

	Diligenciamiento Formato Evaluación del Desempeño Laboral	Código	IGH-21 v.01
		Página	1 de 7

1. Objetivo y Alcance

Describir detalladamente la forma de diligenciar el formato de Evaluación del Desempeño de los empleados de carrera, establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).

Este instructivo aplica desde la información general y fijación de compromisos laborales hasta la consolidación de los resultados.

2. Responsable

El responsable por garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente documento es el Líder del Proceso de Gestión del Talento Humano de la Universidad de Pamplona.

3. Definiciones

3.1 Compromisos Comportamentales

Son los acuerdos establecidos entre evaluado y evaluador relacionados con las conductas o comportamientos que orientan la participación del empleado en la ejecución de los proyectos estratégicos de su área o en las actividades que contribuyen al cumplimiento de los cometidos misionales o de apoyo en la entidad.

Estas conductas están determinadas por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor público en ejercicio de su labor *(Tomado del artículo 22 del Acuerdo 17 de 2008)*.

3.2 Compromisos Laborales

Son los acuerdos establecidos entre evaluado y evaluador relativos al desempeño, las actuaciones laborales y los logros requeridos para la realización y entrega de los productos o resultados finales esperados.


Los compromisos laborales dan cuenta del desempeño laboral del evaluado en desarrollo de la misión, los planes institucionales, operativos o de gestión de la dependencia o área de trabajo, las funciones asignadas y los programas o proyectos de la entidad. Al establecerlos se señalará la forma en que éstos deberán realizarse y entregarse durante el período de evaluación.

3.3. Evaluación Anual u Ordinaria

La evaluación anual u ordinaria abarca el período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Edilson Gabriel Pabón Rivera		Firma Diana Carolina Villamizar Acevedo		Firma Jhon Arvery Arenas	
Fecha	Mayo 24 de 2021	Fecha	29 de junio de 2021	Fecha	02 de agosto de 2021

INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA

	Diligenciamiento Formato Evaluación del Desempeño Laboral	Código	IGH-21 v.01
		Página	2 de 7

Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando éste sea superior a treinta (30) días.

3.4 Evaluación del Desempeño

La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que permite integrar el desempeño del servidor público dentro de la misión institucional y su función social, con el fin de generar un valor agregado a las entidades a través del desempeño efectivo de los compromisos laborales y comportamentales (*Concepto tomado de Manual de Inspección, Vigilancia y Control sobre Evaluación del Desempeño Laboral de Servidores Públicos de Carrera y en Período de Prueba de la CNSC*).

3.5 Evidencias Requeridas

Al definir los compromisos laborales para el período de evaluación se fijarán las evidencias que se requieran para verificar su cumplimiento.

Las evidencias podrán referirse al producto, desempeño o conocimiento y comprensión del funcionario y deberán corresponder a lo fijado en la fase inicial del proceso de evaluación. Las evidencias demostrarán, con carácter preferencial, el desempeño del funcionario en su ámbito laboral.

Las evidencias que se incorporen al Portafolio de Evidencias deberán ser veraces, suficientes, actualizadas y pertinentes.

3.6 Manual de Funciones

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 2539 de 2005, las entidades y organismos del Estado deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las competencias comportamentales; las competencias funcionales y los requisitos de estudio y experiencia.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	TIEMPOS	RESPONSABLE
1	INFORMACIÓN GENERAL Y FIJACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES		
1.1	<i>Entidad.</i> Digite el nombre de la entidad.	15 días hábiles a partir de la recepción del formato	Líder del proceso (Evaluador) Evaluado



Diligenciamiento Formato Evaluación del Desempeño Laboral

Código

IGH-21 v.01

Página

3 de 7

Período de Evaluación. Digite día, mes y año del periodo anual de evaluación, tanto del inicio como el de finalización.

Fecha de Fijación de Compromisos. Digite día, mes y año en que se fijan los compromisos.

Evaluación Inicial. Seleccione X si corresponde a la fijación de compromisos si corresponde al periodo anual ordinaria o de lo contrario seleccione, en la siguiente celda, la causal de ajustes de compromisos laborales. Se debe diligenciar este formato cada vez que se realice un ajuste a los compromisos laborales.

Intervinientes en el proceso de Evaluación. Digite los nombres completos del evaluado, Jefe Inmediato, Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora.

Número de los documentos de identidad, del evaluado, Jefe Inmediato, Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora. Información del Empleo, compuesta por nivel jerárquico, denominación del empleo, el código y el grado salarial del evaluado, Jefe Inmediato, Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora.

Información de la dependencia o área funcional en la que se encuentra ubicado el empleo.

Propósito del Empleo. Digite el establecido en el Manual de Funciones.

Compromisos Laborales. Para la fijación de los compromisos laborales se deben diligenciar las siguientes columnas:

✓ **Metas institucionales o de la dependencia.** Registre la meta o metas para la cual contribuirán los compromisos del evaluado.

✓ **Compromisos Laborales.** Digite los compromisos laborales pactados y al mismo tiempo establezca las condiciones de resultado. (Artículo 4 Acuerdo 137 de 2010).

✓ **Evidencias.** Registrar las evidencias o soportes que darán cuenta del cumplimiento de los compromisos, y si es del caso dejar el registro del tercero que aportará la evidencia.

✓ **Porcentaje de Cumplimiento Pactado para cada Compromiso.** Establezca para cada compromiso pactado el porcentaje de cumplimiento cuya sumatoria debe ser igual a 100%.

✓ **Evaluaciones Semestrales.** Registre el porcentaje de cumplimiento de cada compromiso.

✓ **Calificación.** Corresponde a la suma del porcentaje alcanzado en el primero y segundo semestre. Tenga en cuenta que a sumatoria horizontal por cada compromiso debe ser igual o inferior al porcentaje de cumplimiento pactado.

En la fijación de compromisos:

✓ Imprima el formato y firme en los campos en blanco establecidos para el Evaluado, Jefe Inmediato y/o el Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituirse una Comisión Evaluadora.



Diligenciamiento Formato Evaluación del Desempeño Laboral

Código

IGH-21 v.01

Página

4 de 7

	<p>✓ En caso de existir renuencia por parte del evaluado en la firma de la fijación de compromisos, solicite la firma de un testigo de la misma área en que está ubicado el evaluado y si no lo hubiere, a un servidor de una dependencia relacionada o cercana, donde deberá diligenciar el nombre y la fecha del hecho. (Artículo 9 Acuerdo 137 de 2010).</p> <p>Reclamación por Inconformidad en la Fijación de Compromisos:</p> <p>✓ Cuando se presente reclamación por inconformidad del evaluado en la fijación de compromisos registre los campos en blanco, numero de radicación y fecha</p> <p>✓ Escriba la decisión adoptada en única instancia por la Comisión de Personal, junto con la motivación de la decisión.</p> <p>NOTA 1: Si necesita más hojas, adiciónelas.</p> <p>NOTA 2: El tiempo estimado para la fijación de los compromisos laborales es establecido por el Proceso de Gestión del Talento Humano.</p>		
2	FIJACIÓN DE COMPROMISOS COMPORAMENTALES		
2.1	<p>Digite el nombre, empleo, identificación y dependencia o área funcional del evaluado:</p> <p>Tipo de Competencia. Digite el tipo de competencia adoptado en el Manual de Funciones para el cargo, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 2539 de 2005.</p> <p>Competencia. Describa la competencia a la cual se le hará seguimiento durante todo el periodo de evaluación.</p> <p>Conducta Asociada. Describa brevemente la conducta asociada a la competencia.</p> <p>Evaluaciones Semestrales. Registre el resultado del seguimiento para la competencia seleccionada, según corresponda.</p> <p>Acciones de Mejoramiento. Describa brevemente las acciones de mejoramiento que debe ejecutar el Servidor Público para mejorar su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece, en un marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.</p> <p>En la fijación de compromisos comportamentales:</p> <p>Imprima el formato y firme en los campos en blanco establecidos para el Evaluado, Jefe Inmediato y/o el Funcionario de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituirse una Comisión Evaluadora.</p> <p>Si necesita más hojas, adiciónelas.</p> <p>NOTA: El tiempo estimado para la fijación de los compromisos comportamentales es establecido por el Proceso de Gestión del Talento Humano.</p>	<p>15 días hábiles a partir de la recepción del formato</p>	<p>Líder del proceso (Evaluador)</p> <p>Evaluado</p>
3	PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS		



Diligenciamiento Formato Evaluación del Desempeño Laboral


Código

IGH-21 v.01

Página

5 de 7

3.1	<p>Digite el nombre, empleo, identificación y dependencia o área funcional del evaluado.</p> <p>Compromiso Laboral al que apunta la Evidencia. Digite el compromiso laboral al que apunta la evidencia.</p> <p>Descripción de la Evidencia. Realice una breve descripción de la clase de evidencia que se aportará para este compromiso. Indicando el lugar donde reposa, el objeto a que hace referencia (Ej. CD, Backups, Archivo de Gestión, etc.), teniendo en cuenta las tablas de retención documental. Se recuerda que en esta hoja se hace un registro y no deben anexarse a este formato.</p> <p>Fecha de inclusión. Escriba la fecha en la cual se generó la evidencia.</p> <p>Observaciones. Confronte las evidencias con el compromiso fijado al cual le apunta para establecer si cumple o no con el mismo.</p> <p>Evidencia aportada por. Seleccione quien de los actores del proceso de evaluación de desempeño laboral aporta la evidencia, recuerde que el evaluador es el principal responsable de las evidencias, no quiere decir lo anterior, que el evaluado o un tercero, definido previamente, no puedan aportar evidencias.</p> <p>Firmas. Imprima y firme el documento.</p> <p>NOTA 1: Si requiere adicionar más hojas, anéxelas.</p> <p>NOTA 2: El tiempo estimado para la presentación de las evidencias es establecido por el Proceso de Gestión del Talento Humano.</p>	De acuerdo a lo planificado por el Proceso de Gestión de Talento Humano	Líder del proceso (Evaluador) Evaluado
4	CONSOLIDACIÓN DE RESULTADOS		
4.1	<p>Intervinientes. Digite los datos del evaluado, del jefe inmediato y de funcionario de libre nombramiento y remoción, en caso de constituirse comisión evaluadora.</p> <p>Evaluación Primer Semestre. Digite el porcentaje alcanzado en este periodo. Incluyendo la sumatoria de las evaluaciones parciales eventuales si se presentaron. Seleccione la fecha de comunicación de la evaluación. Imprima y firme el formato.</p> <p>Evaluación Segundo Semestre. Digite el porcentaje alcanzado en este periodo. Incluyendo la sumatoria de las evaluaciones parciales eventuales si se presentaron. Seleccione la fecha de comunicación de la evaluación. Firme el formato.</p> <p>Calificación Definitiva. Digite la suma de las dos evaluaciones semestrales, teniendo en cuenta que no debe superar el 100%. Seleccione la fecha de notificación de la evaluación. Firme el formato.</p> <p>Acceso al Nivel Sobresaliente. Si el evaluado alcanzó por lo menos el 95% de cumplimiento en los compromisos laborales, seleccione los factores cumplidos en el periodo.</p> <p>Motivación de la Calificación Definitiva. Escriba la justificación de la calificación anual.</p> <p>Recursos. Marque con X si el Evaluado interpone o no recursos.</p>	De acuerdo a lo planificado por el Proceso de Gestión de Talento Humano	Líder del proceso (Evaluador) Evaluado

	Diligenciamiento Formato Evaluación del Desempeño Laboral	Código	IGH-21 v.01
		Página	6 de 7

	Decisión de Recursos. Diligencie la decisión de los recursos interpuestos por el evaluador.		
	Calificación Definitiva. Digite la evaluación definitiva en firme y el nivel alcanzado.		

5. Documentos de Referencia

- ✓ NTC ISO 9000 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- ✓ NTC ISO 9001 vigente Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- ✓ Ley 962 de 2005 "Antitrámites"
- ✓ Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- ✓ Ley 30 de 1992. Por el cual se organiza el servicio público de la educación superior.
- ✓ Ley 909 de 2004
- ✓ Decreto 760 de 2005
- ✓ Decreto 1227 de 2005
- ✓ Decreto 2539 de 2005
- ✓ Acuerdo 137 de 2010
- ✓ Acuerdo 138 de 2010
- ✓ Guía Evaluación del Desempeño Laboral, Comisión Nacional del Servicio Civil

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación
00	Actualización del documento según lo descrito en el FAC-08 Acta de Reunión N° 009 del 29 de junio de 2021	29 de junio de 2021	02 de agosto de 2021

7. Anexos.

Anexo 1. Evaluaciones parciales eventuales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluado. Digite la información correspondiente al evaluado. 2. Circunstancia de la Evaluación. Seleccione la causal de la evaluación parcial eventual. 3. Evaluadores. Digite la información del evaluador. 4. Periodo Evaluado. Seleccione día, mes y año correspondiente al periodo a evaluar parcialmente. 5. Compromisos Laborales Pactados. Digite los compromisos laborales fijados. 6. Observaciones. Registre las observaciones al cumplimiento de los compromisos si hay lugar a ello. 7. Porcentaje de Cumplimiento Pactado. Registre el porcentaje asignado a cada compromiso en la fijación de los mismos. 8. Número de días a Evaluar. Registre el número de días a evaluar.



**Diligenciamiento Formato Evaluación del
Desempeño Laboral**

Código IGH-21 v.01

Página 7 de 7

9. Porcentaje de Cumplimiento Esperado. Calcule el porcentaje de cumplimiento esperado de acuerdo con los días a evaluar.
 10. Porcentaje de Cumplimiento Alcanzado. Digite la evaluación alcanzada.
 11. Comunicación de la Evaluación Parcial Eventual. Seleccione la fecha de la comunicación de la evaluación parcial.
- Imprima y firme el formato.

NOTA. Cada vez que se genere una evaluación parcial eventual, debe volver a diligenciar un nuevo formato. Si lo prefiere registre en el consolidado de evaluaciones parciales las que se vayan generando en el periodo.

Anexo 2. Evaluaciones extraordinarias

1. INTERVINIENTES. Digite la información de los intervinientes.
2. Compromisos Laborales Pactados. Digite los compromisos laborales pactados.
3. Observaciones. Digite las observaciones si hay lugar a ello.
4. Evidencias. Registre las evidencias que se hayan generado hasta el momento de la evaluación extraordinaria.
5. Porcentaje de Cumplimiento Pactado. Digite el porcentaje asignado a cada compromiso en la fijación de los mismos.
6. Porcentaje alcanzado. Digite el porcentaje alcanzado hasta la fecha de la evaluación.
7. Motivación. Escriba las razones de la evaluación extraordinaria.
8. Fecha de la Evaluación. Seleccione la fecha en que se efectúa la evaluación extraordinaria.
9. Imprima y Firme en el espacio correspondiente a la Notificación.
10. Recursos. Marque con X si el Evaluado interpone o no recursos.
8. Decisión de Recursos. Diligencie la decisión de los recursos interpuestos por el evaluador.
9. Calificación Definitiva. Digite la evaluación definitiva en firme y el nivel alcanzado.