

	Gestión del Desarrollo del Talento Humano Procedimiento evaluación de desempeño laboral	Código: GTH-P016 Versión: 03 Fecha: 17/06/2025
--	--	--

1. OBJETIVO

Realizar la Evaluación del Desempeño Laboral de manera oportuna, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad legal vigente.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la capacitación realizada a los evaluadores y evaluados para la adecuada aplicación del sistema tipo de Evaluación del Desempeño Laboral y termina con la verificación, el análisis de los resultados y acciones de mejora derivadas de las mismas.

3. NORMATIVIDAD

Ley 909 de 2004

Decreto 1083 de 2015

Decreto 815 de 2018

Ley 1474 de 2011

Decreto 648 de 2017

Acuerdo 617 del 10 octubre de 2018

Resolución interna 0561 del 9 de julio de 2020

4. DEFINICIONES

Evaluación y calificación del desempeño laboral: Es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamente su desarrollo y permanencia en el servicio.

Compromisos laborales: Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el empleado público en el periodo de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. Los compromisos laborales definen el cómo se desempeñan las competencias funcionales en cumplimiento de las metas institucionales.

Competencias comportamentales: Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas a los mejoramientos individuales y requeridos para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.

Competencias funcionales: Precisarán y desarrollarán 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.

Evaluador: Es el servidor público que teniendo personal a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba, de conformidad con el procedimiento y los parámetros establecidos por el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.

Comisión evaluadora: En el evento que el jefe inmediato sea de carrera, provisional o se encuentre en periodo de prueba, se deberá conformar una Comisión Evaluadora, la cual estará integrada por el jefe



Gestión del Desarrollo del Talento Humano Procedimiento evaluación de desempeño laboral

Código: GTH-P016
Versión: 03
Fecha: 17/06/2025

inmediato del evaluado y un servidor de libre nombramiento y remoción.

Evidencias: Son los elementos que permiten establecer objetiva, equitativa y transparente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado evaluado y que deben corresponder a los compromisos laborales y al desarrollo de las competencias comportamentales.

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

Calificación definitiva del desempeño laboral: Es aquella que resulta de ponderar las calificaciones semestrales previstas en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004.

Evaluación en comisión de servicios: Es aquella que se realiza a quienes estén cumpliendo comisión de servicios en otra entidad, a fin de ser evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rija para la entidad en donde se encuentran vinculados en forma permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen.

Evaluación no satisfactoria: Es aquella que no alcanza el mínimo establecido como satisfactorio dentro de la escala vigente. Una vez en firme conlleva a la declaración de insubsistencia del nombramiento del empleado.

Periodo de prueba: Se entiende por periodo de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El periodo de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

Calificación del periodo de prueba: Es aquella que resulta de evaluar el desempeño laboral del empleado vinculado mediante un proceso de selección, al cumplir el término de duración del periodo de prueba, el cual se cuenta a partir de la inducción en el puesto de trabajo.

5. SIGLAS

EDL: Evaluación de desempeño laboral

GADTH: Grupo de Administración y desarrollo del Talento Humano

CNSC : Comisión Nacional del Servicio Civil

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los compromisos concertados deben ser conforme con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo, con las metas de la dependencia y/o metas institucionales.

El desempeño laboral de los empleados de carrera deberá ser evaluado respecto de los compromisos previamente concertados entre evaluador y evaluado, teniendo en cuenta factores como objetivos medibles, cuantificables, verificables y expresados en una calificación de servicios.

Ausencia de concertación: Si vencido el término establecido para realizar la concertación de compromisos no existe consenso el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejando constancia del hecho y solicitando la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo igual o superior al nivel jerárquico al que pertenece el



Gestión del Desarrollo del Talento Humano Procedimiento evaluación de desempeño laboral

Código: GTH-P016
Versión: 03
Fecha: 17/06/2025

evaluado. Se debe remitir copia de manera inmediata de los compromisos fijados al evaluado.

Omisión del Evaluador: En caso de que no se cumpla la obligación por parte del evaluador dentro del periodo establecido para la concertación de compromisos laborales, el evaluado dentro de los tres (3) días hábiles al vencimiento del plazo, le remitirá una propuesta de compromisos, respecto de la cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada. De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

El artículo 22 del Acuerdo 617 del 10 de octubre de 2018, establece que se utilizarán los medios o instrumentos que defina la Comisión Nacional del Servicio Civil para llevar a cabo las evaluaciones tales como la plataforma EDL, entre otros.

Los respectivos PDF que genera el aplicativo EDL de Concertaciones y Evaluación Anual deben ser radicados y entregados a la oficina de Talento Humano, con la firma original del evaluado y el evaluador. Para los casos de las evaluaciones parciales los PDF se deben radicar, pero no necesitan firmas.

Realizar la evaluación de desempeño laboral dentro de los plazos y casos establecidos por la normatividad legal vigente.

Al no realizar la evaluación Anual de desempeño laboral en las fechas establecidas, la calificación del desempeño laboral quedará en nivel mínimo satisfactorio, como lo indica el Acuerdo 617 del 10 de octubre de 2018.

La Comisión Evaluadora está conformada según lo establecido en el Artículo 5 de la Resolución N.º 0561 del 9 de julio de 2020.

7. DESARROLLO

Ver anexo flujograma

Evaluación de desempeño laboral periodo anual ordinario y/o semestral:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Capacitar a los evaluadores y evaluados en el proceso de Evaluación de Desempeño Laboral.	Funcionario y/o Contratista del GADTH	Formato Lista de asistencia código E-SGI-F001	Citación a la capacitación por correo electrónico y/o Memorando.	1 mes
2	Concertar y verificar que los compromisos laborales sean medibles, alcanzables, realizables y demostrables con relación con el Manual de Funciones del Empleo.	Evaluador y evaluado	Plataforma EDL de la CNSC	Concertación Firmada, radicada y remitida al GADTH	15 días hábiles finalizado el periodo de evaluación Anual Ordinario
3	Verificar el nivel de avance de los compromisos fijados y el desarrollo de las competencias comportamentales por medio de la verificación de las evidencias.	Evaluador	Acta de Reunión con listas de asistencia que deben ser radicadas y remitidas al GADTH	Memorando remitido por el GADTH	Semestral



Gestión del Desarrollo del Talento Humano

Procedimiento evaluación de desempeño laboral

Código: GTH-P016
Versión: 03
Fecha: 17/06/2025

4	Una vez realizado el proceso de retroalimentación al cumplimiento de los compromisos, el evaluador identifica los aspectos que requieran seguimiento y/o mejora para suscribir compromisos de mejoramiento individual.	Evaluador	Plataforma SEDEL de la CNSC	Radicación del PDF generado de la plataforma EDL y envío al GADTH	Dependiendo del plan de mejora establecido
5	Notificar al evaluado, los resultados de la evaluación del desempeño laboral.	Evaluador	Correo electrónico o Memorando	Radicado del PDF generado de la plataforma EDL y el soporte del Correo de Notificación y/o Comunicación.	2 días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzca.
6	Interponer recursos de ley ante la calificación definitiva expresa o presunta ante el evaluador o la comisión evaluadora, si es el caso.	Evaluado	Oficio Orfeo	Radicado de Orfeo, si se presenta el Recurso	5 días hábiles siguientes a la notificación de la calificación
7	Remitir al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, el formato de PDF del periodo anual ordinario y/o semestral.	Evaluado	PDF generado por la plataforma SEDEL de la CNSC	Radicado del PDF generado por la plataforma EDL con las respectivas firmar y reasignado al GADTH	15 días hábiles terminado el periodo a calificar.
8	Recibir y verificar en el sistema el adecuado diligenciamiento de la evaluación de desempeño laboral del periodo anual ordinario y/o semestral.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Plataforma EDL	Una vez descargado el reporte de las evaluaciones realizadas de la plataforma SEDEL, se incluyen los radicados. Se Verifica que el contenido de la evaluación este correcto, en caso de presentarse errores se debe solicitar su Corrección por correo electrónico al evaluador con copia al evaluado, en el caso de las correcciones que no se pueden realizar directamente desde el rol del evaluador o del Jefe de personal se remitirá a Atención al Ciudadano como petición a Ventanilla Única de la CNSC y casos especiales al correo edlsoporte@cns.gov.co, solicitando la respectiva corrección a que haya lugar. Las observaciones generadas durante los procesos de evaluación se incluirán en la base de datos respectiva.	1 mes



Gestión del Desarrollo del Talento Humano Procedimiento evaluación de desempeño laboral

Código: GTH-P016
Versión: 03
Fecha: 17/06/2025

9	Verificar la calificación de la evaluación del desempeño laboral.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Informe estadístico y de evaluación de desempeño laboral anual	Publicación en la página web del IDEAM durante el mes de abril de cada vigencia.	
10	Incluir copia de la evaluación de desempeño semestral y/o periodo anual ordinario, en la hoja de vida de cada funcionario.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Base de datos Incluir evaluación en la Historial Laboral		

Evaluaciones Parciales

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Instructivo y/o capacitación sobre la correcta realización de la parcial en el sistema según la causal a que haya lugar	Funcionario y/o Contratista del GADTH	Formato Lista de asistencia código E-SGI-F001	Citación a la capacitación por correo electrónico y/o Memorando, correo masivo con el instructivo	Una vez se presente la situación que amerite la realización de parcial
2	Comunicar al evaluado, la realización de la parcial	Evaluador	Correo electrónico o Memorando	Radicado del PDF generado de la plataforma EDL y el soporte del correo de Notificación y/o Comunicación.	2 días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzca.
3	Remitir al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, el formato de PDF del periodo anual ordinario y/o semestral.	Evaluado	PDF generado por la plataforma EDL de la CNSC	Radicado por Aplicativo Orfeo del PDF generado por la plataforma EDL con las respectivas firmas y reasignado al GADTH	15 días hábiles terminado el periodo a calificar.
8	Recibir y verificar en el sistema el adecuado diligenciamiento de la evaluación de desempeño laboral del periodo anual ordinario y/o semestral.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Plataforma EDL	a) Una vez descargado el reporte de las evaluaciones realizadas de la	1 mes

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
				plataforma EDL, se incluyen los radicados. Se Verifica que el contenido de la evaluación este correcto, en caso de presentarse errores se debe solicitar su Corrección por correo electrónico al evaluador con copia al evaluado, en el caso de las correcciones que no se pueden realizar directamente desde el rol del evaluador o del Jefe de personal se remitirá Atención al Ciudadano como petición a Ventanilla Única de la CNSC, en casos especiales al correo a edlsoporte@cns.c.gov.co, solicitando la respectiva corrección a que haya lugar. Las observaciones generadas durante los Procesos de evaluación se incluirá en la base de datos respectiva.	
9	Verificar la calificación de la evaluación del desempeño laboral.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Informe estadístico y de evaluación de desempeño laboral anual	Publicación en la página web del IDEAM durante el mes de abril de cada vigencia.	



Gestión del Desarrollo del Talento Humano Procedimiento evaluación de desempeño laboral

Código: GTH-P016
Versión: 03
Fecha: 17/06/2025

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
10	Incluir copia de la evaluación de desempeño semestral y/o periodo anual ordinario, en la hoja de vida de cada funcionario.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Base de datos Incluir evaluación en la Historial Laboral		

Evaluación de desempeño laboral periodo de prueba:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Capacitar a los evaluadores y evaluados en el proceso de Evaluación de Desempeño Laboral.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Formato Lista de asistencia código E-SGI-F001	Citación a la Capacitación por correo electrónico y/o Memorando	Una vez se produzca la situación administrativa
2	Concertar y verificar que los compromisos laborales sean medibles, alcanzables, realizables y demostrables con relación a las metas de la dependencia, de la entidad y el propósito principal del empleo.	Evaluador y evaluado	Plataforma EDL	Concertación Firmada, radicada y remitida al GADTH	15 días hábiles iniciado el periodo de prueba
3	Verificar el nivel de avance de los compromisos y el desarrollo de las competencias comportamentales.	Evaluador	Plataforma EDL		Cada dos meses
4	Verificar las evidencias allegadas y si es el caso, el evaluador identifica los aspectos que requieran seguimiento y/o mejora para suscribir el compromiso de mejoramiento individual.	Evaluador	Plataforma EDL		Cada dos meses
5	Notificar al evaluado, los resultados de la evaluación del desempeño laboral.	Evaluador	Memorando o Correo electrónico		2 días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzca.
6	Interponer recursos de ley ante la calificación definitiva, expresa o presunta ante el evaluador o la comisión evaluadora, si es el caso.	Evaluado	Oficio Orfeo		5 días hábiles siguientes a la notificación de la calificación
7	Rectificar o ajustar la calificación definitiva del periodo evaluado y notificar por escrito al servidor público evaluado.	Evaluado	Oficio Orfeo		10 días hábiles siguientes a la finalización del periodo de prueba

	Gestión del Desarrollo del Talento Humano Procedimiento evaluación de desempeño laboral	Código: GTH-P016 Versión: 03 Fecha: 17/06/2025
--	--	--

8	Remitir al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, el PDF de calificación del periodo de prueba.	Evaluado	PDF generado por la plataforma EDL de la CNSC		15 días hábiles siguientes a la finalización del periodo de prueba
9	Recibir y verificar la adecuada realización de la de evaluación de desempeño laboral del periodo de prueba.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Plataforma EDL	Verificación de la correcta realización en la plataforma de la evaluación de desempeño laboral.	1 mes
10	Actualizar la información de la evaluación del desempeño laboral para el periodo de prueba, en la respectiva base de datos de control.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Base de datos		
11	Realizar el proceso de inscripción de carrera administrativa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Memorando		4 meses siguientes a la remisión de la evaluación definitiva
12	Incluir dentro de la hoja de vida de cada funcionario el registro de inscripción de carrera, una vez la Comisión Nacional del Servicio Civil emita comunicado de actualización del mismo.				Establecido por la CNSC

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

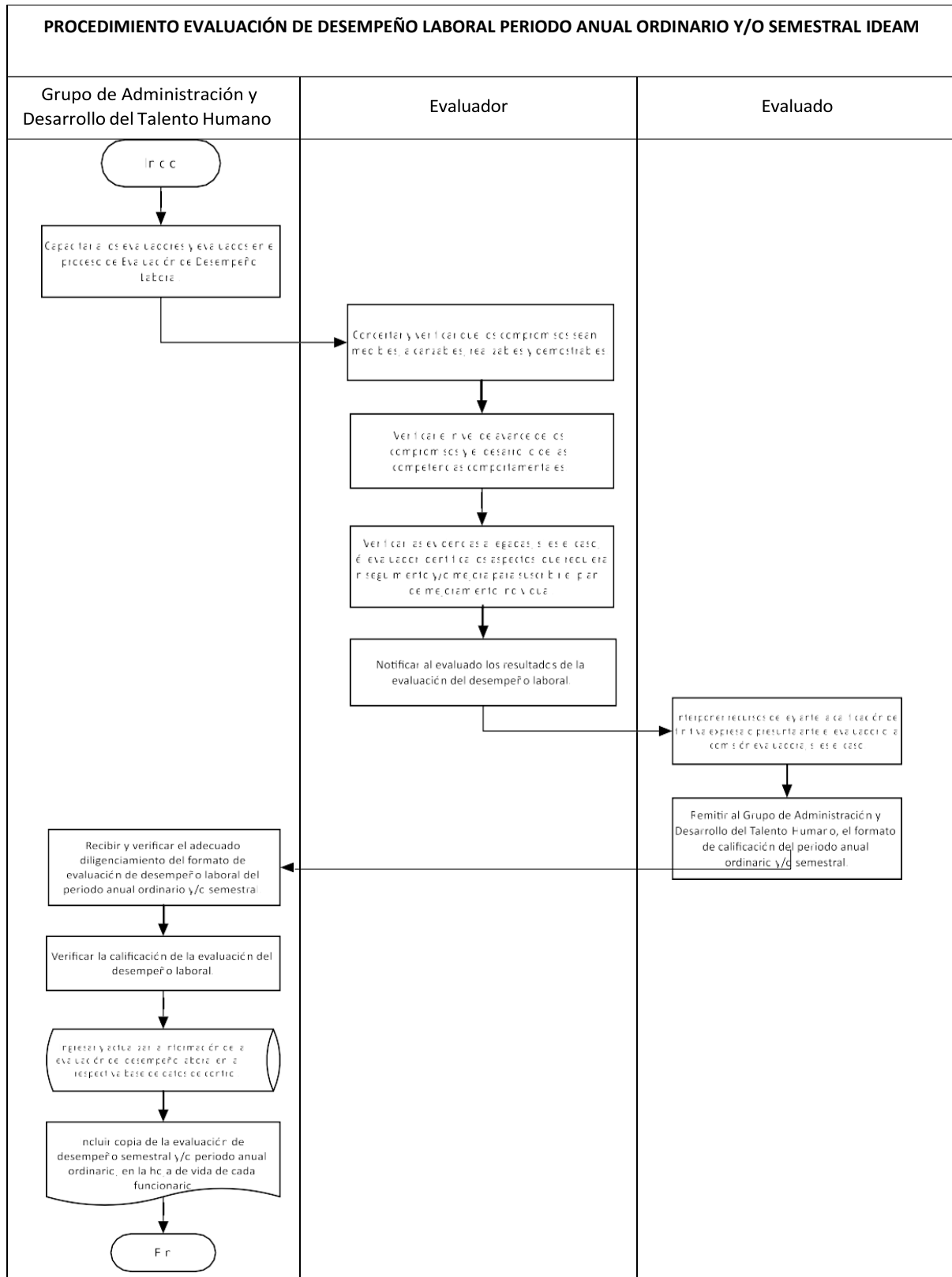
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	11/08/2017	Creación del Procedimiento
02	09/08/2023	Revisión y actualización del documento
03	17/06/2025	Se actualiza el procedimiento de acuerdo con el memorando enviado por la OAP memorando 20251100097283 lineamientos para la actualización documental en el marco de la implementación del aplicativo suite visión. El código pasa de A-GH-P016 a GTH-P016. Se elimina la tabla de elaboración y se incluye numeral de siglas



Gestión del Desarrollo del Talento Humano Procedimiento evaluación de desempeño laboral

Código: GTH-P016
Versión: 03
Fecha: 17/06/2025

9. FLUJOGRAMA

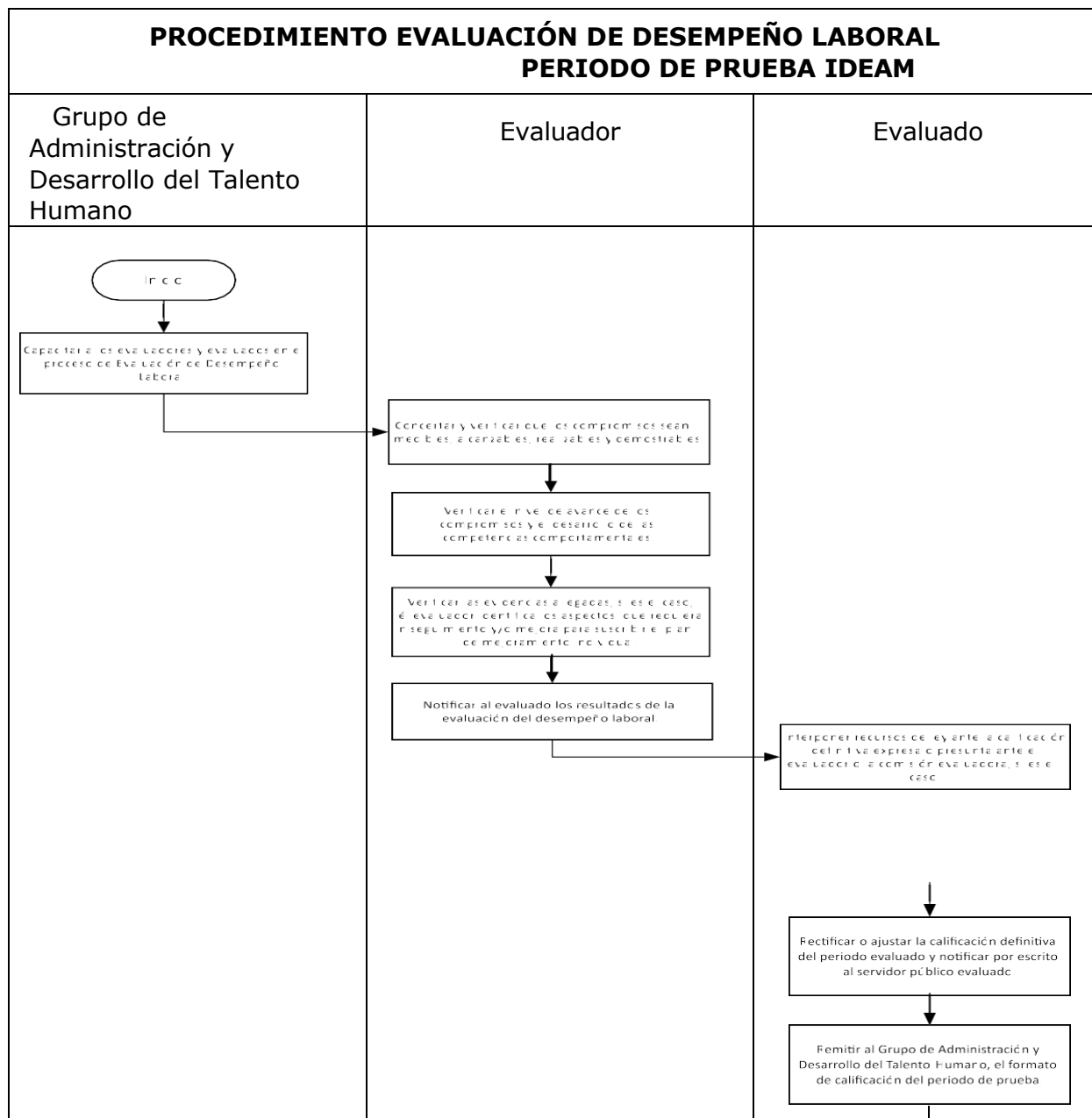




Gestión del Desarrollo del Talento Humano

Procedimiento evaluación de desempeño laboral

Código: GTH-P016
Versión: 03
Fecha: 17/06/2025





Gestión del Desarrollo del Talento Humano
Procedimiento evaluación de desempeño
laboral

Código: GTH-P016
Versión: 03
Fecha: 17/06/2025

