 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>		<b>Código:</b> P-GTH-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 17-06-2021
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA FUNCIONARIOS DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL		<b>Página:</b> 1 de 20
<b>Elaboró:</b> Neyra Nelly López V. Profesional de Apoyo SGC	<b>Revisó:</b> Brigitte Karolina Aguirre Liñeiro Profesional de Apoyo GTH	<b>Aprobó:</b> Miguel Ángel Cánchala D. Rector (E )	
<b>Fecha:</b> 24 de abril de 2020	<b>Fecha:</b> 30 de septiembre de 2020	<b>Fecha:</b> 17 de junio de 2021	

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, condiciones, responsabilidades y controles necesarios para realizar la evaluación de desempeño laboral de los servidores públicos en calidad de provisionalidad del Instituto Tecnológico del Putumayo, en conformidad a las directrices de la normatividad legal vigente aplicable a la institución, con el fin de valorar las contribuciones y el comportamiento individual del evaluado y el logro de las metas institucionales.


## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para personal administrativo nombrado en provisionalidad del Instituto Tecnológico del Putumayo; inicia con la preparación y concertación de compromisos laborales y comportamentales y finaliza con la actualización de la historia laboral y el análisis de los resultados obtenidos de la evaluación de desempeño.


## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

### 3.1 DEFINICIONES

- **Acto administrativo:** Toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.
- **Carrera administrativa:** Es un sistema técnico de administración de personal, regulado por la Ley, que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.
- **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 evaluador, para habilitarse dentro del proceso.
- **Competencias comportamentales:** Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones que debe poseer y demostrar el Servidor Público, encaminadas al mejoramiento individual y requeridas para cumplir los compromisos funcionales. Se fundamentan en las competencias comportamentales definidas por el Decreto 815 de 2018 y en el Manual Especifico de funciones de cada empleo.
- **Competencias Laborales:** Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que deben poseer y demostrar el empleado público.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL FUTURARIO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO:</b> APOYO	<b>Código:</b> P-GTH-001
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 17-06-2021
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA FUNCIONARIOS DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	<b>Página:</b> 2 de 20

- **Compromiso laboral:** Son los compromisos que, a partir de los planes institucionales o de gestión de la dependencia, las funciones asignadas y los programas o proyectos de la entidad, deben ser establecidos entre evaluador y evaluado. Los resultados, productos o servicios susceptibles deben ser realizables, medibles, cuantificables y verificables y se deben entregar al empleado público en el período de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas.
- **Compromisos de mejoramiento individual:** Corresponde al conjunto de acciones preventivas y correctivas que puede adoptar el evaluador durante el período de evaluación, con el fin de mejorar y promover el desarrollo de sus compromisos. Compromisos Laborales: Son los compromisos funcionales del empleo y los compromisos comportamentales 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.
- **Departamento Administrativo de la Función Pública:** Es la cabeza del sector de la Función Pública encargado de formular las políticas generales de Administración pública, en especial en materias relacionadas con empleo público, organización administrativa, control interno y racionalización de tramites de la rama ejecutiva del poder público.
- **Desempeño:** es el acto y la consecuencia de desempeñar: cumplir una obligación, realizar una actividad, dedicarse a una tarea. Esta acción también puede vincularse a la representación de un papel.
- **Escalas de calificación:** Son los instrumentos que permiten ubicar cuantitativamente y cualitativamente el resultado de la evaluación de desempeño laboral de un empleado por compromisos laborales y competencias comportamentales.
- **Evaluación del desempeño laboral:** Es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta (compromisos comportamentales), las competencias laborales (compromisos funcionales) y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales 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.
- **Evaluación definitiva del desempeño laboral:** La evaluación definitiva del desempeño de los servidores de carrera y de libre nombramiento y remoción que no ocupen cargos de gerencia pública, será el resultado de ponderar las evaluaciones semestrales y las evaluaciones parciales eventuales que se efectúen durante el periodo de evaluación. Se constituyen evaluaciones definitivas las siguientes:
  - a. Evaluación Anual u Ordinaria, la correspondiente al periodo comprendido entre el primero (1) de febrero de cada año y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, la cual se debe efectuar dentro de los

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO:</b> APOYO	<b>Código:</b> P-GTH-001
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 17-06-2021
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA FUNCIONARIOS DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	<b>Página:</b> 3 de 20

quince (15) días hábiles siguientes al 31 de enero de cada anualidad e incluye dos evaluaciones parciales semestrales.


- b. Evaluación Extraordinaria, se realiza cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado con respecto a los compromisos concertados o fijados.
- c. Evaluación de Periodo de Prueba, es la evaluación que se realiza a los funcionarios que ingresan por concurso de méritos, una vez el funcionario haya superado los seis (6) meses de prueba contados a partir del momento de la posesión.

- **Evaluación extraordinaria:** Se realiza cuando el Rector la ordena basado en información soportada sobre el desempeño del servidor público.
- **Evaluación no satisfactoria:** Es aquella que no alcanza el mínimo establecido como satisfecho dentro de la escala establecida por la institución. Una vez en firme conlleva a la declaración de insubsistencia del empleado de carrera administrativa.
- **Evaluaciones parciales semestrales:** Permiten evidenciar el avance en el cumplimiento de los compromisos y acuerdos concertados al inicio del periodo y su sumatoria conforma la evaluación anual u ordinaria. El resultado generado durante cada semestre se obtiene de acuerdo con el porcentaje de avance fijado para los respectivos compromisos y acuerdos y proporcional con el tiempo establecido para su cumplimiento.


Son dos (2) evaluaciones parciales semestrales que conforman la evaluación anual u ordinaria:

- a. Primera Evaluación Parcial Semestral. Corresponde al periodo comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año y se debe efectuar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al treinta y uno (31) de julio de cada anualidad.
- b. Segunda Evaluación Parcial Semestral. Corresponde al periodo comprendido entre el primero (1) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, se debe efectuar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al treinta y uno (31) de enero de cada anualidad.

- **Evaluación parcial eventual:** Son aquellas que se calculan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación.
- **Evaluado:** Empleado público del Instituto Tecnológico del Putumayo Son los empleados públicos que se encuentren vinculados a la entidad y que no ocupan empleos de nivel directivo.
- **Evaluador:** jefe Inmediato del servidor de carrera, quien será el responsable de evaluar siempre y cuando ostente un grado igual o superior al evaluado y conformará Comisión Evaluadora con un servidor de libre nombramiento y remoción (director, subdirector o jefe de Oficina). Los jefes inmediatos que ostenten un grado inferior al del evaluado, no tendrán la competencia para evaluarlo, caso en el cual, el superior jerárquico de aquel tendrá la responsabilidad de hacerlo.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL FUTURARIO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO:</b> APOYO	<b>Código:</b> P-GTH-001
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 17-06-2021
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA FUNCIONARIOS DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	<b>Página:</b> 4 de 20

- **Evidencias:** Son los soportes o pruebas aportados por el evaluado, el evaluador o terceros, los cuales permitirán verificar el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos laborales que se han generado durante el 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, documentos emitidos, mesas de trabajo, protocolos, guías de observación e informes, entre otros. Deben ser veraces, suficientes, actualizadas y pertinentes.
- **Libre nombramiento y remoción:** Son aquellas asignaciones laborales realizadas a discreción del empleador o nominador y que se rigen por el criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional.
- **Metas:** Son los resultados esperados en el periodo de evaluación, expresados en términos de calidad, magnitud, tiempo, cantidad y otros factores que la entidad determine como necesarios para establecer los avances o logros para su cumplimiento. Las metas son propuestas por el evaluador de acuerdo con los compromisos pactados para la dependencia o área de trabajo.
- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** Se define como un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.
- **Nombramiento provisional:** Se constituye en un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa, con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito con fundamento en unas causales específicamente señaladas en la norma, siempre que no haya empleados de carrera que cumplan con los requisitos para ser encargados.
- **Periodo de prueba:** 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.
- **Plan de mejoramiento individual:** Es la descripción de una secuencia de pasos o actividades que tienen como propósito indicar, al evaluado, el nivel de avance de los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales, así como las necesidades de fortalecimiento de estas.
- **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 personalmente 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.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO:</b> APOYO	<b>Código:</b> P-GTH-001
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 17-06-2021
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA FUNCIONARIOS DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	<b>Página:</b> 5 de 20


- **Servidor público:** Son todos aquellos que ejercen funciones públicas; quienes están vinculados al Estado para el cumplimiento de tareas estatales y los particulares investidos de la autoridad de Estado para desempeñar funciones públicas de manera transitoria en los casos previstos por la Ley. Este concepto amplio, consagrado en el artículo 123, incluye entonces a todas las personas que acceden al ejercicio de funciones públicas y cumplen tareas estatales.
- **Vinculación:** Es el proceso mediante el cual se reclutan, seleccionan e ingresan personas a una organización, mediante determinadas técnicas o fases.

### 3.2 SIGLAS

- **CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública
- **GTH:** Gestión de Talento Humano
- **ITP:** Instituto Tecnológico del Putumayo
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- **NTC:** Norma Técnica Colombiana

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- **Constitución Política de la República de Colombia 1991.** Establece los empleos públicos como empleos de carrera y comisiona a la CNSC como responsable y administrador de la carrera administrativa. *Artículos 125 y 130.*
- **Ley 489 del 29 de diciembre de 1998;** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 909 del 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.
- **Ley 1960 del 27 de junio de 2019;** Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto Ley 760 del 17 de marzo de 2005;** Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
- **Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015;** Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- **Decreto 648 del 19 de abril de 2017;** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL FUTURARIO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<p><b>MACROPROCESO:</b> APOYO</p>	<p><b>Código:</b> P-GTH-001</p>
	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</p>	<p><b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 17-06-2021</p>
	<p>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA FUNCIONARIOS DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL</p>	<p><b>Página:</b> 6 de 20</p>

- **Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017;** Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- **Decreto 815 del 8 de mayo 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 036 del 17 de enero de 2019;** Por el cual el sistema propio de evaluación del desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Acuerdo No 021 del 31 de octubre de 2005;** Estatuto General, modificado por el acuerdo No. 011 del 13 de septiembre de 2019.
- **Acuerdo 17 del 22 de enero de 2008;** Por el cual se señalan los criterios legales y se establecen las directrices de la CNSC para la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba.
- **Acuerdo 137 del 14 de enero de 2010;** Por el cual se establece el Sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa y en periodo de prueba.
- **Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016;** Por el cual se establece el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba.
- **Acuerdo 6176 del 10 de octubre de 2018;** Por el cual se establece el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba.
- **Concepto Nro. 02-16516 del 16 de diciembre de 2008;** de la Comisión nacional del Servicio Civil manifiesta que: La evaluación de desempeño a funcionarios provisionales resulta procedente siempre y cuando se desarrolle a través de instrumentos específicos diseñados para tal fin; sin que estos correspondan a los diseñados por la comisión para los funcionarios de carrera.
- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001-2015;** Sistema de Gestión de la Calidad.

## 5. CONDICIONES GENERALES

1. El propósito de llevar a cabo la evaluación de desempeño laboral es valorar los avances, aportes y dificultades que presenta el servidor público en calidad de provisionalidad en el cumplimiento de sus compromisos, para orientar, retroalimentar y apoyar en el logro de las metas individuales, para que contribuya de manera efectiva al cumplimiento de las metas de la institución. Esta evaluación involucra dos aspectos, el primero un juicio cualitativo para identificar fortalezas y limitaciones en el desempeño del cargo, con miras a decisiones de desarrollo del personal, y el segundo se concreta en la asignación de un puntaje para la toma de decisiones de carácter administrativo.


 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL FUTURARIO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Código:</b> P-GTH-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 17-06-2021
	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA FUNCIONARIOS DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL</b>	<b>Página:</b> 7 de 20

2. La evaluación de desempeño laboral como herramienta de gestión, debe ejecutarse de acuerdo con los principios de cumplimiento, evaluación y promoción de lo público y los de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, transparencia, imparcialidad, objetividad y merito, que rigen la función pública, así como en las evidencias objetivas del desempeño del empleado público en calidad de provisionalidad. (*Art 2, capitulo 1 Acuerdo 565 de 2016*)
3. Serán responsables de la evaluación de desempeño, quienes por mandato legal estén obligados a adoptar, aplicar, implementar administrar y vigilar el sistema: El rector o quien haga sus veces, el jefe de la oficina de planeación o quien haga sus veces, el jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces, el jefe de Gestión de Talento Humano o quien haga sus veces, la Comisión de personal, los evaluados, los evaluadores o comisiones evaluadoras, según sea el caso, y el superior jerárquico del evaluador. En todo caso, habrá un empleado de libre nombramiento y remoción.

Además de los responsables anteriormente descritos, podrán participar igualmente las personas que aporten información verificable que sirva como evidencia del desempeño laboral del evaluado, en concordancia con la metodología y mecanismos de verificación definidos por la Institución.

4. Cuando la función de evaluar se asigne a más de un empleado deberá determinarse quien tendrá la responsabilidad de notificar la calificación y resolver los recursos que sobre esta se interpongan. (*Art. 2.2.8.1.7 Decreto 1083 de 2015*)
5. Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera o en periodo de prueba deberán declararse impedidos bajo las siguientes causales: (*Art. 38 Decreto Ley 760*)
  - a. cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente.
  - b. Tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar
  - c. cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.
6. El desempeño laboral de los funcionarios en provisionalidad deberá ser evaluado y calificado con base a las directrices de la normatividad legal vigente y las establecidas en este documento, que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas de la dependencia y las institucionales.
7. Participar de manera activa en las diferentes fases que integran el proceso de evaluación del desempeño laboral: concertación de compromisos y sus seguimientos, acordar compromisos de mejoramiento individual cuando sea necesario, presentar las evidencias que se generen durante el periodo de evaluación.
8. Las fases de la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa, en periodo y de libre nombramiento y remoción se llevarán a cabo de la siguiente manera:

Fase de preparación del proceso de evaluación del desempeño laboral para el periodo anual u ordinario:  
En esta fase se establecerán las actividades que permitan garantizar el normal desarrollo y cumplimiento del sistema. Los insumos deberán ser entregados por la oficina de planeación y la oficina

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL FUTURARIO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO:</b> APOYO	<b>Código:</b> P-GTH-001
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 17-06-2021
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA FUNCIONARIOS DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	<b>Página:</b> 8 de 20

de control interno para que los evaluadores pacten los compromisos laborales junto con los evaluados, y serán: informes, auditorias, reportes y demás documentos que soporten la gestión de la dependencia. Fase de concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales en periodo anual u ordinario: En esta fase se concertaran acuerdos medibles y demostrables sobre los productos y resultados finales esperados que deben entregar al servidor y al evaluador, en el marco de sus funciones esenciales, planes institucionales objeto de la dependencia, propósito principal del empleo, compromisos de mejoramiento individual del periodo de evaluación inmediatamente anterior, cuando haya lugar a ello, y demás herramientas con las que cuenta la entidad, la cual debe integrar un proceso de construcción participativa.

En esta fase corresponde definir los compromisos y el cumplimiento de los mismos, las evidencias requeridas) que determinarán los avances y las condiciones que deberán reunir los productos y resultados esperados. Los compromisos laborales no podrán ser más de cinco (5) ni menos de tres (3).

La concertación de compromisos laborales deberá adelantarse a más tardar los primeros quince (15) días hábiles siguientes del inicio del periodo de evaluación anual (febrero de cada año) o de la posesión del servidor en periodo de prueba, según corresponda. Durante esta fase se pueden presentar situaciones especiales tales como: *(Art. 3 Acuerdo 6176 de 2018)*.

- Ausencia de concertación entre evaluador y evaluado: Si vencido el término establecido para realizar la concertación de los compromisos no existe consenso, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Para ello deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado.


Lo anterior se comunicará al evaluado quien podrá presentar reclamación ante la comisión de personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

- Omisión del evaluador: De no ser posible la concertación de los compromisos por omisión del evaluador, el evaluado dentro de los (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, 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 de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

Una vez se diligencie el formato *F-GTH-001 Concertación de compromisos* con sus respectivas firmas tanto por el evaluador como por el evaluado, deberá comunicarse a través de correo electrónico al evaluado. El original de la concertación de la evaluación del desempeño laboral deberá remitirse a Gestión de Talento Humano con destino a la historia laboral de cada servidor de la entidad.

Para la concertación de competencias comportamentales se evaluarán cuatro (4) competencias comportamentales con las conductas asociadas a cada competencia y se seleccionarán teniendo en



 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL FUTURARIO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO:</b> APOYO	<b>Código:</b> P-GTH-001
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 17-06-2021
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA FUNCIONARIOS DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	<b>Página:</b> 9 de 20

cuenta la concertación efectuada entre evaluador y evaluado. Estas serán calificadas para el periodo correspondiente. (*Artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 de 2015*).


Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Integración a la cultura organizacional
  - Disposición de aprendizaje
  - Capacidad de aporte a la gestión
  - Disposición de servicio
- a. Fase de seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales. El jefe inmediato o el rector, según sea el caso, como responsable de la medición del desempeño laboral del evaluado, debe efectuar un seguimiento permanente y efectivo al cumplimiento de la concertación de los empleados a su cargo. Las evidencias serán el principal insumo para la medición del desempeño laboral.

El seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales deberá efectuarse por el evaluador con base en las evidencias presentadas por el evaluado y de la observación en campo. Para tal fin, el evaluador debe efectuar una entrevista con el evaluado en la que se podrán tomar como base de observaciones de los responsables de la evaluación, documentos, informes, evaluaciones de usuarios o cualquier otro elemento que permita identificar el porcentaje de avance de los compromisos con el objetivo de determinar acciones que mejoren su desempeño.

Para adelantar el seguimiento se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El seguimiento a los compromisos se efectuará cada tres (3) meses en periodo anual u ordinario, y cada dos (2) meses en periodo de prueba, o en las evaluaciones parciales semestrales o eventuales durante el periodo de evaluación.
  - El evaluador deberá retroalimentar al evaluado respecto del avance de sus compromisos, de tal forma que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los logros de los aportes y debilidades o incumplimiento en los compromisos funcionales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.
  - Se tendrá como referente el porcentaje de avance de las metas establecidas para el área o la dependencia respectiva, de acuerdo al informe de la oficina de planeación o quien haga sus veces.
  - El evaluador verificará con el evaluado las evidencias presentadas que soporten el cumplimiento de la evaluación del periodo, las cuales serán registradas en el formato *F-GTH-002 Evaluación de funciones* de igual manera, cuando se identifique que el puntaje obtenido de la evaluación parcial, extraordinaria o la semestral se encuentra por debajo del estándar mínimo establecido se suscribirá el plan de mejoramiento individual.
- El resultado del seguimiento no genera calificación; sin embargo, será un aspecto fundamental que aportará para fortalecer las competencias del empleado en provisionalidad y el cumplimiento de las

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL FUTURARIO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Código:</b> P-GTH-001
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 17-06-2021
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA FUNCIONARIOS DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	<b>Página:</b> 10 de 20

metas institucionales.

a. Fase de evaluaciones parciales en periodo anual u ordinario, las cuales se llevarán a cabo como se indica a continuación:

- Primera evaluación parcial semestral, corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador, a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año.

Para la consolidación de la primera evaluación parcial semestral se debe tener en cuenta las evaluaciones parciales eventuales del periodo, en caso de haberse presentado.

En el caso que la calificación de la primera evaluación parcial semestral sea inferior a las condiciones de resultado esperadas tanto en los compromisos laborales como en el desarrollo de las competencias comportamentales, el evaluador deberá establecer con el evaluado un compromiso de mejoramiento.

- Segunda evaluación parcial semestral, corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador o la comisión evaluadora, según sea el caso, a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo comprendido entre el primero (1) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente.

La sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales, constituyen la evaluación definitiva del periodo anual u ordinario.


Cuando el servidor público no haya servido la totalidad del año, se calificará los servicios correspondientes al periodo laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los periodos inferiores a este lapso serán calificados juntamente con el periodo siguiente.

- Evaluación del desempeño laboral en periodo de prueba, se efectuará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del término de seis (6) meses, contados a partir de la posesión del servidor.

La calificación y el puntaje asignado a cada uno de los compromisos laborales y competencias comportamentales, se adelantará a partir de los mismos parámetros utilizados para la primera evaluación parcial semestral.

Una vez diligenciado el formato *F-GTH-002 Evaluación de funciones* y firmado tanto por el evaluador como por el evaluado, deberá remitirse copia del mismo al evaluado a través del correo electrónico. El original de la evaluación parcial semestral del desempeño laboral deberá remitirse a Gestión de talento humano con destino a la historia laboral de cada servidor del ITP.

- Durante el periodo anual u ordinario podrán presentarse evaluaciones parciales eventuales que tendrán un valor ponderado en proporción a los días evaluados.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL FUTURARIO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO:</b> APOYO	<b>Código:</b> P-GTH-001
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 17-06-2021
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA FUNCIONARIOS DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	<b>Página:</b> 11 de 20

Las evaluaciones parciales eventuales, se deben realizar en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Por cambio del evaluador, quien debe realizar las evaluaciones antes de retirarse del empleo.
- b. Cambio definitivo del empleo del evaluado (traslado).
- c. Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del empleo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.
- d. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere y el final del periodo semestral a evaluar.
- e. Por ajuste en los compromisos laborales.

Estas evaluaciones deberán realizarse a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca la situación que la origine, con excepción de la ocasionada por cambio de jefe o cambio definitivo de empleo del evaluado la cual deberá realizarse al retiro de este.

Estas evaluaciones serán comunicadas a través de correo electrónico al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan.


En las evaluaciones parciales eventuales se calificarán los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, pero no tendrá en cuenta la evaluación de gestión por áreas o dependencias.

- Evaluación extraordinaria, se efectuará cuando el rector la ordene, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del servidor. Esta evaluación solo se podrá hacer tres (3) meses después de elaborada la última evaluación definitiva (anual u ordinaria y de periodo de prueba)
- f. Fase de evaluación definitiva, consiste en la sumatoria de los porcentajes de avance obtenidos durante las dos (2) evaluaciones parciales semestrales y las evaluaciones parciales eventuales. Se constituyen en evaluaciones definitivas las evaluaciones del periodo de prueba y la evaluación extraordinaria.

La calificación de la evaluación del desempeño laboral será de acuerdo a la escala de calificación, niveles de cumplimiento y dependiendo del resultado se ubica en el nivel correspondiente.

El evaluador previa verificación del cumplimiento de los compromisos laborales y comportamentales, de acuerdo a las evidencias y a los seguimientos realizados, asignara la calificación que corresponda conforme con las escalas establecidas por la institución. Las evidencias deberán corresponder con el periodo a evaluarse.

Sera responsabilidad del jefe inmediato del servidor público sujeto de evaluación, informar al Rector o quien haga sus veces de manera oportuna sobre el desempeño deficiente del servidor.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO: APOYO</b>	<b>Código: P-GTH-001</b>
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Fecha: 17-06-2021</b>
	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA FUNCIONARIOS DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL</b>	<b>Página: 12 de 20</b>


**Medición de competencias comportamentales:**

NIVEL DE FRECUENCIA	DESCRIPCION	CALIFICACION
Siempre	Cumple totalmente con la competencia comportamental de manera constante y suficiente.	10
Frecuentemente	Cumple recurrentemente con la competencia comportamental.	7
Ocasionalmente	Cumple parcialmente con la competencia comportamental, sin embargo, no demuestra suficiencia frente a la conducta asociada.	5
Nunca	No cumple con la competencia comportamental.	1

**Medición de competencias funcionales:**

PUNTAJE	NIVEL
Mayor o igual a noventa (90) puntos	Sobresaliente
Mayor de sesenta y nueve (69) puntos y menor que noventa (90) puntos	Satisfactorio
Menos o igual a sesenta y nueve (69) puntos	No satisfactorio

9. En caso de que la calificación se encuentre en no satisfactorio, el servidor público deberá suscribir un plan de mejoramiento individual, que estará sustentado en el seguimiento y verificación de las evidencias, en el cual se indagaran las causas y deberá plantear acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir, y mejorar el desempeño, contribuyendo a la mejora continua de la institución.  
Salvo en los casos en los que por situaciones atribuibles a circunstancias externas o a terceros, los porcentajes o la calificación no se puedan alcanzar. Esta situación deberá registrarse en el *F-GTH-002 Evaluación de funciones* y no será necesario la implementación de un plan de mejoramiento.
10. La evaluación definitiva anual se notificará personalmente dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en la que se produzca.
11. Si el resultado de la evaluación es No satisfactorio, El Instituto Tecnológico del Putumayo procederá a realizar plan de mejoramiento y en caso de obtener una nueva calificación menor a Satisfactorio será retirado del servicio el funcionario vinculado mediante nombramiento provisional o de libre nombramiento y remoción.
12. Contra la calificación definitiva podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador o la comisión

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL FUTURARIO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO:</b> APOYO	<b>Código:</b> P-GTH-001
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 17-06-2021
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA FUNCIONARIOS DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	<b>Página:</b> 13 de 20

evaluadora si es el caso y el de apelación ante el superior jerárquico, cuando considere que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan. Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal y/o dentro de los cinco (5) días siguientes de la notificación del resultado por su jefe inmediato y la respuesta será emitida a los 15 días hábiles siguientes de la radicación del recurso.


13. En ningún caso, esta evaluación de desempeño laboral dirigida a personal en calidad de provisionalidad, deberá tenerse en cuenta, entre otros aspectos para:

- Adquirir derechos de carrera o permanecer en ella
- Otorgar incentivos
- Planificar la capacitación y la formación
- Encargo, comisiones para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción


Por lo contrario, el resultado de esta evaluación permitirá a la institución implementar acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a cada funcionario en provisionalidad evaluado.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Preparar el proceso de evaluación	<p><b>PRIMERA FASE</b></p> <p>Programar jornadas de capacitación a evaluados y evaluadores con el fin de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Socializar la normatividad legal vigente que regula el proceso de la evaluación del desempeño, así mismo; los deberes, derechos y responsabilidades inherentes al proceso.</li> <li>- Revisar las herramientas e insumos que se utilizarán en el proceso de la evaluación</li> <li>- Divulgar el Plan Operativo Anual de la institución.</li> </ul> <p>Antes de 10 días hábiles se dará a conocer las fechas para la concertación anual de compromisos.</p>	<p>Personal área de Gestión de Talento Humano</p> <p>Área jurídica</p> <p>Vicerrector administrativo</p>	<p>Convocatoria correo electrónico</p> <p>Normatividad aplicable vigente</p> <p>Lista de asistencia</p> <p>Acta</p>
2		<p><b>SEGUNDA FASE</b></p> <p>Revisar y seleccionar la información institucional que permita establecer y concertar los compromisos laborales y comportamentales, para el periodo anual u</p>	<p>Evaluador</p> <p>Evaluado</p>	<p>Normatividad aplicable</p>

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL FUTURARIO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO:</b> APOYO	<b>Código:</b> P-GTH-001
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 17-06-2021
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA FUNCIONARIOS DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	<b>Página:</b> 14 de 20

	<p>Realizar la concertación y registro de compromisos</p>	<p>ordinario, en el marco de sus funciones, los planes institucionales, planes operativos anuales, planes por área o dependencia, el propósito principal del empleo, informes, auditorías, reportes y demás herramientas de gestión establecidas por la institución.</p> <p>La concertación de compromisos debe realizarse a más tardar los primeros quince (15) días hábiles siguientes al inicio del periodo de evaluación anual (febrero de cada año) o de la posesión del servidor en periodo de prueba, según corresponda.</p> <p>El evaluador deberá registrar la concertación de compromisos en el formato <i>F-GTH-001 "Compromisos laborales"</i></p> <p><b>Nota 1:</b> Los compromisos laborales no podrán ser más de cinco (5) ni menos de tres (3).</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de emplear comisión evaluadora esta se debe seleccionar en la concertación de compromisos ya que esta se debe conformar desde el inicio del periodo de la evaluación anual u ordinaria.</p> <p>¿Hubo consenso de compromisos?  <b>Si:</b> continua con la actividad 8  <b>No:</b> continua con la actividad 3</p>	<p>Comisión evaluadora</p> <p>Oficina de planeación</p> <p>Oficina de control interno</p>	<p>F-GTH-001 Concertación de compromisos</p> <p>F-GTH-002 Evaluación de funciones</p>
3	<p>Fijar y comunicar los compromisos laborales</p>	<p>Si vencido el término para realizar la concertación de los compromisos o por cualquier otra situación especial que se presente y no haya consenso, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes dejando constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado.</p> <p>Lo anterior se comunicará al evaluado quien podrá presentar reclamación ante la comisión de personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.</p>	<p>Evaluador</p> <p>Comisión evaluadora</p> <p>Evaluado</p>	<p>F-GTH-001 Concertación de compromisos</p>


 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL FUTURARIO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO:</b> APOYO	<b>Código:</b> P-GTH-001
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 17-06-2021
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA FUNCIONARIOS DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	<b>Página:</b> 15 de 20

		<p>¿El evaluado está de acuerdo con la fijación de compromisos?</p> <p><b>Si:</b> continuar con la actividad 8</p> <p><b>No:</b> continuar con la actividad 5</p>		
<b>4</b>	Presentar propuesta de compromisos laborales	El evaluado presentará una propuesta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del término para concertar. El evaluador una vez la revise la aceptará o de lo contrario realizará los respectivos ajustes y la registrará en el formato <i>F-GTH-001 "Compromisos laborales"</i> dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del término para concertar.	Evaluador Comisión evaluadora Evaluado	F-GTH-001 Concertación de compromisos
<b>5</b>	presentar reclamación por inconformidad	Presentar en única instancia ante la comisión de personal de la institución reclamación por inconformidad en los compromisos establecidos dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fijación de los mismos.	Evaluado	Oficio de reclamación
<b>6</b>	Analizar y dar respuesta sobre la reclamación	<p>La comisión de personal de la institución deberá analizar y dar respuesta en un plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de la radicación de la reclamación.</p> <p>¿La reclamación prospera?</p> <p><b>Si:</b> continua con la actividad 7</p> <p><b>No:</b> Continúa con la actividad 8</p>	Comisión de personal	Respuesta a la reclamación por inconformidad de los compromisos laborales
<b>7</b>	Ajustar los compromisos laborales	<p>Si la reclamación presentada por el evaluado prospera el evaluador deberá realizar los ajustes en el formato <i>F-GTH-001 "Compromisos laborales"</i> teniendo en cuenta los parámetros señalados por la comisión de personal.</p> <p>Si la decisión es contraria al reclamante deberá asumir el cumplimiento de los compromisos ya establecidos.</p>	Evaluador	F-GTH-001 Concertación de compromisos
<b>8</b>	Aceptar los compromisos laborales	Firmar en conformidad la concertación de los compromisos laborales para el periodo anual u ordinario.	Evaluador Comisión evaluadora Evaluado	F-GTH-001 Concertación de compromisos


 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL FUTURARIO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO:</b> APOYO	<b>Código:</b> P-GTH-001
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 17-06-2021
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA FUNCIONARIOS DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	<b>Página:</b> 16 de 20

<b>9</b>	Consolidar y emitir informe de la concertación de compromisos	Emitir informe al área de Gestión de Talento Humano adjuntando los documentos correspondientes a la concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales para el periodo anual u ordinario para cada uno de los empleados.	Evaluador  Comisión evaluadora  Gestión de Talento Humano	Informe  F-GTH-001 Concertación de compromisos  F-GTH-002 Evaluación de funciones
<b>10</b>	Realizar seguimiento al desempeño laboral y registro de evidencias	<p><b>TERCERA FASE</b></p> <p>En esta fase el evaluador deberá realizar seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales cada tres (3) meses en periodo anual u ordinario, y cada dos (2) meses en periodo de prueba o en las evaluaciones parciales semestrales o eventuales durante el periodo de evaluación.</p> <p>El evaluador verificará los avances y aportes en el ejercicio laboral en cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del periodo de evaluación, con base a las evidencias presentadas por el evaluado, y los métodos que utilice el evaluador en términos de oportunidad, calidad, pertinencia, claridad, veracidad, suficiencia y actualización y de esto dejará registro con el fin de determinar el porcentaje de avance de los compromisos y fijar acciones de mejora para cumplimiento de los compromisos acordados.</p> <p><b>Nota:</b> El evaluador deberá retroalimentar al evaluado respecto al avance de sus compromisos destacando los logros de los aportes y las debilidades o incumplimiento en los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.</p>	Evaluador  Comisión evaluadora	F-GTH-002 Evaluación de funciones




 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL FUTURARIO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO:</b> APOYO	<b>Código:</b> P-GTH-001
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 17-06-2021
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA FUNCIONARIOS DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	<b>Página:</b> 17 de 20


<b>11</b>	Realizar primera evaluación parcial semestral	<p><b>CUARTA FASE</b></p> <p>La primera evaluación parcial semestral, se efectuará a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año.</p> <p>Durante la evaluación se verificará los logros alcanzados y el cumplimiento de los compromisos acordados en la fijación, se imprime y se firma por las partes involucradas. Se comunicará al evaluado los resultados de la evaluación, junto con el plan de mejoramiento dentro de los dos (2) días siguientes de la emisión a la correspondiente calificación.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para la consolidación de la primera evaluación parcial semestral se debe tener en cuenta las evaluaciones parciales eventuales del periodo, en caso de haberse presentado. Estas se realizarán de acuerdo a los criterios establecidos en condiciones generales de este documento.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si la calificación de la primera evaluación parcial semestral es inferior a las condiciones del resultado esperado tanto en los compromisos laborales como en el desarrollo de las competencias comportamentales, el evaluador deberá establecer con el evaluado un compromiso de mejoramiento.</p> <p>¿Cumple con el porcentaje de los avances?  <b>Si:</b> continua con la actividad 12  <b>No:</b> Se debe fijar un plan de mejoramiento continua con la actividad 13</p>	Evaluador  Comisión evaluadora	Cronograma  F-GTH-002 Evaluación de funciones  F-GTH-001 Compromisos laborales  F-GTH-003 Evaluación final de funciones
<b>12</b>	Informar los resultados de la primera evaluación parcial eventual o extraordinaria	Se informa al área de Gestión de Talento Humano sobre la realización de la primera evaluación parcial dentro de los dos (2) días siguientes de la emisión de la correspondiente calificación a través del correo electrónico.	Jefes de dependencias o áreas  Gestión de Talento Humano	Correo electrónico
<b>13</b>	Realizar plan de mejoramiento individual	Si el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar podrá suscribir compromisos de mejoramiento individual basados en el	Evaluador	Plan de mejoramiento

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL FUTURARIO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO:</b> APOYO	<b>Código:</b> P-GTH-001
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 17-06-2021
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA FUNCIONARIOS DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	<b>Página:</b> 18 de 20

		seguimiento a los avances y evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados. Acordando entre el evaluador y el evaluado un plan de mejoramiento individual, teniendo en cuenta la calificación definitiva.		
<b>14</b>	Realizar segunda evaluación parcial semestral	<p>La segunda evaluación parcial semestral, se deberá realizar a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo comprendido entre el primero (1) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente.</p> <p>Se verificará el cumplimiento de metas y logros acordados en la concertación de compromisos. De manera similar a la evaluación del primer periodo. Adicionalmente se debe consolidar y documentar la calificación definitiva del periodo anual u ordinario primero (1) de enero a 31 de diciembre de cada año</p> <p><b>Nota:</b> Cuando el servidor público no haya servido la totalidad del año, se calificará los servicios correspondientes al periodo laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los periodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el periodo siguiente.</p>	Evaluador  Comisión evaluadora	F-GTH-002 Evaluación de funciones  F-GTH-003 Evaluación final de funciones
<b>15</b>	Realizar la evaluación definitiva	<p>Efectuar la sumatoria de los porcentajes de los avances obtenidos durante las dos evaluaciones semestrales o de las evaluaciones eventuales que se hayan realizado en el periodo de evaluación entre el primero (1) de enero al treinta y uno (31) de diciembre de cada año.</p> <p>Para el periodo de prueba es el resultado obtenido en el desempeño desarrollado durante el periodo.</p> <p>¿El servidor público está de acuerdo con la calificación?  <b>Si:</b> continua con la actividad 16  <b>No:</b> continua con la actividad 17</p>	Evaluador  Comisión evaluadora	F-GTH-003 Evaluación final de funciones

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL FUTURARIO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO:</b> APOYO	<b>Código:</b> P-GTH-001
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 17-06-2021
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA FUNCIONARIOS DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	<b>Página:</b> 19 de 20

<b>16</b>	Notificar	<p>Notificar personalmente al evaluado el resultado de la calificación definitiva, dentro de los dos (2) días siguientes de la emisión de la correspondiente calificación.</p> <p><b>Nota:</b> En caso que no se pueda hacer la notificación personal se envía la copia de la evaluación a través de correo certificado a la dirección que registra en la hoja de vida del evaluado.</p>	<p>Evaluador</p> <p>Comisión evaluadora</p> <p>Evaluado</p>	<p>F-GTH-003</p> <p>Evaluación final de funciones</p> <p>Soporte de radicación del correo</p>
<b>17</b>	Presentar recursos de reposición/apelación	<p>El evaluado inconforme con los resultados de la evaluación anual u ordinaria, presentara recurso de reposición ante el evaluador o la comisión evaluadora y en tal caso recurso de apelación ante el superior jerárquico del evaluador, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la calificación definitiva.</p> <p>¿Se presenta recurso de reposición o apelación?</p> <p>Si: continua con la actividad 19</p> <p>No: La calificación queda en firme y continua con la actividad 20</p>	Evaluado	Recurso de reposición / apelación
<b>18</b>	Informar	<p>El servidor público deberá informar a Gestión de Talento Humano, si se presenta recursos de reposición /apelación contra la calificación anual u ordinaria para conocimiento de las evaluaciones en firme y de aquellas para estudio y resolver el recurso. Se deberán realizar mediante comunicación escrita adjuntando las pruebas que tengan lugar.</p>	<p>Evaluado</p> <p>Gestión de Talento Humano</p> <p>Jefe inmediato</p>	Recurso de reposición/ apelación
<b>19</b>	Resolver los recursos de reposición/apelación	<p>La comisión evaluadora resuelve el recurso de reposición en contra de la calificación definitiva y notifica el acto administrativo que resuelve el recurso presentado por el evaluado.</p> <p><b>Nota:</b> El plazo para el trámite de las dos instancias será de dos meses contado desde el momento en que se radique el respectivo recurso. Y el término de respuesta para el recurso no será superior a un (1) mes</p>	<p>Evaluador</p> <p>Comisión evaluadora</p>	<p>Acto administrativo</p> <p>Notificación</p>

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL FUTURARIO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO:</b> APOYO	<b>Código:</b> P-GTH-001
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 17-06-2021
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA FUNCIONARIOS DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	<b>Página:</b> 20 de 20

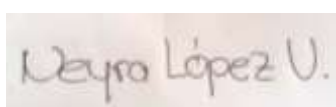


20	Realizar informe anual	<p>Con las calificaciones del periodo anual u ordinario en firme se realiza un informe anual consolidado de la evaluación del desempeño laboral y se remite a Gestión de Talento Humano a través de una comunicación interna con las respectivas firmas en los documentos.</p> <p><b>Nota:</b> Se remite en un plazo no superior a 15 días hábiles posteriores a la culminación del proceso de la evaluación.</p>	<p>Evaluador</p> <p>Comisión evaluadora</p> <p>Gestión de Talento Humano</p>	<p>Comunicación interna</p> <p>F-GTH-003 Evaluación final de funciones</p>
21	Actualizar la historia laboral	Archivar los documentos correspondientes al proceso de la evaluación del desempeño laboral y competencias comportamentales en la historia laboral de los evaluados.	Gestión de Talento Humano	Historia laboral actualizada
22	Analizar los resultados de la evaluación del desempeño	Analizar los resultados de la evaluación de desempeño y articularlos con los programas de inducción, reinducción, capacitación, bienestar e incentivos, como una estrategia de mejora continua del proceso y de la institución.	Gestión de Talento Humano	Cronograma programa de capacitaciones inducción y reinducción

## 7. FORMATOS

- **F-GTH-001** Concertación de compromisos
- **F-GTH-002** Evaluación de funciones
- **F-GTH-003** Evaluación final de funciones

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	SECCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN OBSOLETA	VERSIÓN VIGENTE
1	N/A	N/A	17- junio - 2021	N/A	1

<p><b>Elaborado por:</b></p> 	<p><b>Revisado por:</b></p> 	<p><b>Aprobado Por:</b></p> 
<p>NEYRA NELLY LOPEZ V. Profesional de Apoyo SGC</p>	<p>BRIGITTE KAROLINA AGUIRRE L. Profesional de Apoyo GTH</p>	<p>MIGUEL ANGEL CANCHALA D. Rector (E)</p>