



## EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá

Código: P-TH-05

Versión: 10

Revisó: Subdirector(a) Administrativ@ y Financier@

Aprobó: Director@ General

Fecha: 21 de enero de 2020

Fecha: 21 de enero de 2020

Resolución: 300-03-10-23-0041-2020

Páginas: 1 de 7

### 1. OBJETIVO

Evaluar los Servidores Públicos en carrera administrativa y/o periodo de prueba en el marco de la normatividad vigente.

### 2. ALCANCE

Comprende desde la ejecución de las fases para la evaluación anual u ordinaria del personal en carrera administrativa y la evaluación del personal en periodo de prueba hasta los usos del resultado de la evaluación del desempeño laboral. Incluyendo la notificación, comunicación y/o establecimiento de recursos contra la calificación según la evaluación del desempeño laboral y el trámite de las posibles insubsistencias.

### 3. REFERENCIAS

- Ley 909 de 2004. *“Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones”*.
- Decreto 760 de 2005. *“Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones”*.
- Decreto 1083 de 2015. *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*.
- Resolución de la CNSC 2591 de 2010. *“Por el cual se adopta el manual de inspección, vigilancia y control sobre evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba”*.
- Resolución vigente por la cual se adopte el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de carrera administrativa, periodo de prueba de la Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá CORPOURABA.
- Acuerdo de la CNSC N° 20181000006176 del 10 de octubre del 2018<sup>1</sup>. *“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”*.
- Manual específico de funciones y de competencias laborales de CORPOURABA.
- P-TH-03: FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS DEL PERSONAL.

### 4. DEFINICIONES

- **CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil.

---

<sup>1</sup> CNSC 617 de 2018

## 5. DESARROLLO

Tabla 1. Actividades para la Evaluación del Desempeño Laboral

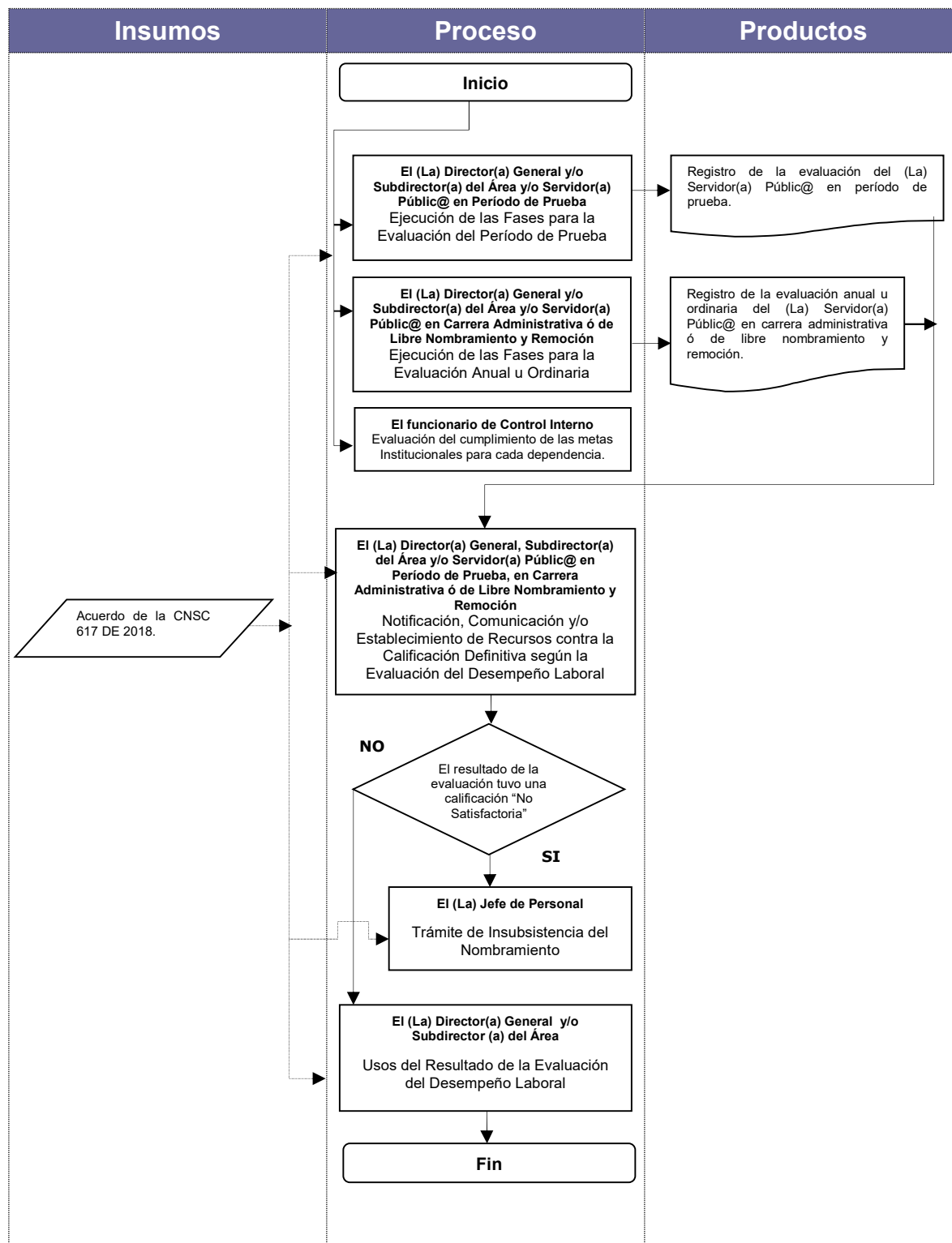
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
01	El (La) Director(a) General, Subdirector(a) del Área, El (La) Secretar@ General y/o Servidor(a) Públic@ en Periodo Prueba	<p><b>Ejecución de las Fases para la Evaluación del Período de Prueba</b></p> <p>Ejecutan las fases para la evaluación del (La) Servidor(a) Públic@ en período de prueba.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las fases para la evaluación del (La) Servidor(a) Públic@ en período de prueba son: PRIMERA: Concertación compromisos laborales y competencias comportamentales en periodo de prueba. SEGUNDA: Seguimiento al desempeño laboral y desarrollo de competencias comportamentales. TERCERA: Evaluaciones parciales eventuales en periodo de prueba. CUARTA: Evaluación definitiva en periodo de prueba.</li> <li>Para la evaluación del (La) Servidor(a) Públic@ en período de prueba se utiliza el formato suministrado por la CNSC.</li> <li>Los responsables de evaluar al (La) Servidor(a) Públic@ en período de prueba deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos según la normatividad.</li> </ul>
02	El (La) Director(a) General, Subdirector(a) del Área y/o Servidor(a) Públic@ en Carrera Administrativa.	<p><b>Ejecución de las Fases para la Evaluación Anual u Ordinaria</b></p> <p>Ejecutan las fases para la evaluación anual u ordinaria del (La) Servidor(a) Públic@ en carrera administrativa según lo establecido en el Acuerdo de la CNSC 617 de 2018.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las fases para la evaluación anual u ordinaria del (La) Servidor(a) Públic@ en carrera administrativa son: PRIMERA: Concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales en periodo anual u ordinario. SEGUNDA: Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales. TERCERA: Evaluaciones parciales eventuales. CUARTA: Evaluación definitiva en periodo anual u ordinario.</li> <li>Para la evaluación anual u ordinaria del (La) Servidor(a) Públic@ se utiliza el formato suministrado por la CNSC.</li> </ul>

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
03	El funcionario de Control Interno	<p><b>Evaluación del cumplimiento de las metas Institucionales para cada dependencia.</b></p> <p>El funcionario de control interno realizará la Evaluación del cumplimiento de las metas Institucionales, definidas anualmente por la dirección general para cada dependencia. Este resultado se puede tener en cuenta para la concertación de compromisos individuales del periodo anual.</p>
04	El (La) Director(a) General, Subdirector(a) del Área y/o Servidor(a) Públic@ en Período de Prueba, Carrera Administrativa.	<p><b>Notificación, Comunicación y/o Establecimiento de Recursos contra la Calificación Definitiva según la Evaluación del Desempeño Laboral</b></p> <p>Notifican, comunican y/o establecen los recursos contra la calificación definitiva según lo establecido en el Acuerdo de la CNSC 617 DE 2018.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el inmediato superior de éste, cuando considerare que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.</li> </ul>
05	El (La) funcionario de talento humano	<p><b>Trámite de Insubsistencia del Nombramiento</b></p> <p>Tramita la insubsistencia del nombramiento del (La) Servidor(a) Públic@ según lo establecido en la Ley 909 de 2004.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El trámite de la insubsistencia se realiza cuando El (La) Servidor(a) Públic@ obtiene una evaluación “No Satisfactoria” según lo establecido en el Acuerdo de la CNSC 617 de 2018.</li> </ul>
06	El (La) Director(a) General y/o Subdirector(a) del Área	<p><b>Usos del Resultado de la Evaluación del Desempeño Laboral</b></p> <p>Usa(n) los resultados de la evaluación del desempeño laboral según lo establecido en el Acuerdo de la CNSC 617 de 2018.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Entre otros aspectos señalados en la Ley, los resultados de la evaluación del desempeño laboral se podrán usar para: Adquirir los derechos de carrera, ascender en la carrera como resultado del período de prueba, otorgar incentivos pecuniarios y no pecuniarios, planificar la capacitación y la formación, determinar la permanencia en el servicio, acceder a encargos y/u otorgar comisión para desempeñar empleos</li> </ul>

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>de libre nombramiento y remoción o de período.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se obtiene una calificación “Sobresaliente” se adquiere beneficios como empleados de carrera, tales como: 1. Adquirir los derechos de carrera administrativa cuando se trate de la Evaluación en Periodo de Prueba. 2. Ascender en la carrera administrativa como resultado de la Evaluación en Periodo de Prueba, cuando el empleado ostente derechos de carrera. 3. Acceder a encargos cuando se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y siempre y cuando, que al existir una vacante temporal o definitiva de un empleo de carrera la Administración decida proveerla. 4. Acceder a comisiones para desempeñar empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Periodo Fijo, bajo las condiciones contempladas en el artículo 26 de la Ley 909 de 2004. 5. Acceder a los beneficios contenidos en el Plan de Estímulos e Incentivos que determine la entidad.</li> <li>• Si se obtiene una calificación “Satisfactorio” se para adquiere beneficios como empleados de carrera, tales como: 1. Adquirir los derechos de carrera administrativa cuando se trate de la Evaluación en Periodo de Prueba. 2. Ascender en la carrera administrativa como resultado de la Evaluación en Periodo de Prueba, cuando el empleado ostente derechos de carrera. 3. Posibilidad de Acceder a encargos cuando se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y siempre y cuando, que al existir una vacante temporal o definitiva de un empleo de carrera la Administración decida proveerla. 4. Acceder a comisiones para desempeñar empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Periodo Fijo, bajo las condiciones contempladas en el artículo 26 de la Ley 909 de 2004. 5. Acceder a los beneficios contenidos en el Plan de Estímulos e Incentivos que determine la entidad.</li> <li>• La calificación definitiva “No satisfactoria” trae como consecuencia 1. Separación de a carrera administrativa y pérdida de los derechos inherentes a ella. 2. Retiro del servicio. 3. Pérdida del encargo y la obligación de regresar al empleo en el cual ostenta derechos de carrera. 4. En firme la calificación no satisfactoria del periodo de prueba, el empleado debe regresar al cargo en que ostenta derechos de carrera.</li> </ul>

## 6. FLUJOGRAMA

Tabla 2. Flujograma de la Evaluación del Desempeño Laboral



## 7. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN		ACCESO	RETENCIÓN	DISPOSICION FINAL
COD	NOMBRE	UBICACIÓN	CLASIFICACIÓN	PERSONAL AUTORIZADO	TIEMPO	METODO
-	Registro de la evaluación del (La) Servidor(a) Públic@ en período de prueba*.	Hojas de Vida	Nombre del Servidor Público en Periodo de Prueba, en Carrera Administrativa ó de Libre Nombramiento y Remoción	Director General y/o Subdirector Evaluador, Coordinador(a) Administrativo (a)	El tiempo que labore el Servidor Público en Periodo de Prueba, en Carrera Administrativa ó de Libre Nombramiento y Remoción	Archivo
-	Registro de la evaluación anual u ordinaria del (La) Servidor(a) Públic@ en carrera administrativa*.	Hojas de Vida	Nombre del Servidor Público en Periodo de Prueba, en Carrera Administrativa ó de Libre Nombramiento y Remoción	Director General y/o Subdirector Evaluador, Coordinador(a) Administrativo (a)	El tiempo que labore el Servidor Público en Periodo de Prueba, en Carrera Administrativa ó de Libre Nombramiento y Remoción	Archivo

\* Estos son formatos externos son definidos por la CNSC y de uso obligatorio en instituciones públicas.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
14/03/2008	03-01-02-000464	01	Aprobación inicial con código y nombre "P-TH-05: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA O EN PERIODO DE PRUEBA".
10/07/2009	03-10-17-000975	02	Se cambia el nombre del procedimiento "P-TH-05", pasando de ser "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN CARRERA ADMINISTRATIVA O EN PERIODO DE PRUEBA" a "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL". Se ajusta el objetivo del procedimiento. Se elimina de las referencias los "Criterios legales y directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil para la adopción del sistema de evaluación del desempeño laboral y la calificación de servicios de los servidores públicos de carrera o en periodo de prueba. CNSC. 2006", "Guía para la Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores Públicos de Carrera o en Periodo de Prueba. CNSC. Diciembre 2006" y el "Acuerdo N° 07 del 5 de diciembre de 2006". Se incluyen en las referencias los acuerdos 17, 18 y 27 de 2008 y la "Guía Evaluación del Desempeño Laboral. CNSC. 2009". Se actualizan las definiciones y las actividades de los procedimientos.
09/08/2010	300-03-10-23-0976	03	Se elimina dentro de ítem de "Referencias" los Acuerdos de la CNSC 17, 18 y 27 de 2008 ya que fueron derogados por los Acuerdos 137 y 138 del 2010, los cuales se incluyen y con base en ellos se ajusta el procedimiento. Se modifica el logo de La Corporación y se incluye el ítem "Control de Cambios".
03/10/2011	300-03-10-23-1254	04	Se ajusta el alcance del procedimiento y en las referencias la normatividad y se quitó la codificación a los formatos de la CNSC porque CORPOURABA no tiene control de sus versiones.
25/02/2012	300-03-10-23-0205	05	Se cambió el nombre Jurídico@ y Administrativo@ por el de Administrativo@ y Financiero@, de acuerdo a cambios en la estructura organizacional de CORPOURABA.
26/08/2013	300-03-10-23-1430	06	Se actualizó la normatividad en el ítem de Referencias.
07/10/2015	300-03-10-23-1314	07	Se actualizó las referencias normativas. Se cambió el nombre Administrativo@ y Financiero@ por el de Jurídico@, Administrativo@ y Financiero@, de acuerdo a cambios en la estructura organizacional de CORPOURABA. Se ajustan las notas de la actividad cinco.
5/10/2016	300-03-10-23-1304	08	Se actualizó el logo Se cambió el nombre de Director General por el de Direct@r General
16/08/2017	300-03-10-23-1005	09	Actualización por cambios en la versión de ISO 9000: 2015, actualización de normatividad, inclusión de evaluación por áreas. Se cambia del nombre de Jurídico@, Administrativo y Financiero por Administrativo@ y Financiero@, de acuerdo al ajuste del organigrama de La Corporación.
21/01/2020	300-03-10-23-0041	10	Inclusión de lo contemplado en el acuerdo CNSC 617. Inclusión de la etapa a cargo de control interno Eliminación de este tipo de evaluación para cargos de libre nombramiento y remoción.

Última línea-----última línea-----última línea