

## 1. OBJETIVO

Establecer las directrices y lineamientos para aplicar el sistema propio de evaluación del Desempeño Laboral del COPNIA y todos sus componentes y fases, como la concertación de compromisos laborales, competencias comportamentales, seguimiento y evaluación de la gestión y los instrumentos de evaluación que integran el sistema propio de Evaluación de Desempeño de acuerdo con los parámetros establecidos y en consideración de la normatividad vigente y aplicable a la Entidad, con el fin de fortalecer el desarrollo de las funciones y orientar las actuaciones hacia las prioridades misionales que aportan los empleos a la entidad.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA, de la Planta Global de Personal, exceptuando los empleados públicos que desempeñan cargos de nivel directivo.

## 3. NORMATIVIDAD

TIPO	NÚMERO	TÍTULO	FECHA
Ley	842	Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones.	2003
Ley	909	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	2004
Ley	1474	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	2011
Decreto	1083	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública	2015
Acuerdo	617	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.	2018

## 4. DEFINICIONES

**Competencia Comportamental:** Son los acuerdos relacionados con las conductas, habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional. Estos están establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias del COPNIA.

**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.

**Evaluación del Desempeño Laboral (EDL).** 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 funcionarios en el ejercicio de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta su desarrollo y permanencia en el servicio, aplicable a todos los empleados públicos de la entidad.

**Evaluado:** Son los empleados públicos que se encuentren vinculados a la Entidad y que no ocupan empleos de nivel directivo.

**Evaluador:** Es el servidor público que tiene la responsabilidad de aplicar la herramienta de evaluación de desempeño laboral a los funcionarios a su cargo o para el cual haya sido designado. El evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado, para habilitarse dentro del proceso.

**Evaluación anual, ordinaria o definitiva de desempeño laboral:** La evaluación definitiva del desempeño será el resultado de ponderar las evaluaciones semestrales y las evaluaciones parciales eventuales que se efectúen durante el período de evaluación. También se constituye evaluación definitiva la evaluación extraordinaria.

Comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del siguiente año y la calificación de dicho período se debe hacer a más tardar a los quince (15) días hábiles del mes de febrero del cada año.

**Evaluaciones Parciales Semestrales:** Las evaluaciones parciales semestrales permiten evidenciar el avance en el cumplimiento de los compromisos concertados al inicio del período 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 de forma proporcional con el tiempo establecido para su cumplimiento.

**Evaluaciones Parciales Eventuales.** Son las que se realizan en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- Por cambio del evaluador, quien debe realizar las evaluaciones antes de retirarse del empleo.
- Por cambio definitivo del empleo del evaluado (traslado).
- Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio 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.
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
- Por ajuste en los compromisos laborales.

**Evaluación extraordinaria:** Se realiza cuando el Director General del COPNIA la ordena, basado en información soportada sobre el desempeño del funcionario.

**Evaluación no satisfactoria:** Es aquella que no alcanza el mínimo establecido como satisfactorio dentro de la escala vigente.

**Evidencias:** Son los soportes aportados por el evaluado, el evaluador y/o terceros, que permiten verificar el avance o cumplimiento de los resultados frente a cada uno de los compromisos o acuerdos pactados en la fase inicial del proceso de evaluación. Pueden referirse al producto (resultados concretos, calidad y oportunidad), desempeño (Cómo lo hace y cómo participa en la ejecución del compromiso) y conocimientos (qué sabe y cómo lo pone en práctica). Las evidencias pueden provenir de fuentes como: documentos elaborados, mesas de trabajo, informes, observación directa del desempeño del evaluado, actas; y deben ser veraces, suficientes, actualizadas y pertinentes.

**Metas institucionales, por áreas o dependencias:** Son las establecidas por la Dirección General de la entidad, de conformidad con los planes institucionales, encaminados al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad, con las cuales el funcionario deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos para lograr su respectivo cumplimiento.

**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. Con esto, se promueve el cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales establecidas, orientadas a mejorar el desempeño individual. Se realiza entre evaluador y evaluado para hacer observaciones de avance que permitan mejorar:

- El nivel de cumplimiento de los compromisos laborales concertados o fijados al inicio del Período;
- Las actitudes o conductas que inciden en el desarrollo de las competencias comportamentales;
- Superar las brechas presentadas entre el desempeño real y el desempeño esperado;
- Mejorar el área o dependencia a la que pertenece el evaluado.
- Realizar el seguimiento y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la Entidad.

## **5. CONDICIONES GENERALES**

- La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que aplicada de manera continua y permite planear, monitorear y revisar el desempeño del funcionario en el cargo, valorando de forma objetiva, los resultados obtenidos en el cumplimiento de los compromisos laborales y competencias comportamentales, y su contribución al logro de los objetivos organizacionales.
- El propósito de la evaluación del desempeño laboral es valorar y visualizar los avances, aportes y dificultades que presenta el servidor en el cumplimiento de sus compromisos, para orientarlo, estimularlo, retroalimentarlo y apoyarlo en el logro de las metas individuales, para que contribuya de manera efectiva al cumplimiento de las metas organizacionales. De igual manera, se convierte en un medio para realizar seguimiento y ejecutar las acciones que sean pertinentes cuando los resultados no dan cumplimiento con lo concertado por las partes involucradas.
- La herramienta de evaluación del desempeño laboral debe ceñirse a los principios que rigen la función administrativa, de manera especial en los de objetividad, igualdad, eficacia y transparencia.
- El desempeño laboral de los funcionarios deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su

conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas de la dependencia e institucionales.

- Para la fijación de los compromisos laborales, se recomienda que su redacción tenga al menos los siguientes elementos: - Verbo: en infinitivo que indique una acción concreta, a través de la utilización de verbos que den cuenta de un compromiso sobre la obtención de un hecho comprobable. - Objeto: sobre lo que recae la acción - Condiciones de resultado: que hacen referencia a calidad, cantidad y oportunidad del producto, servicio o resultado a entregar.
- La herramienta de evaluación del desempeño laboral se soportará preferencialmente en evidencias que permitan verificar el logro de los resultados esperados en el ejercicio de las funciones del empleo, durante el período objeto de evaluación y en las condiciones previstas, como contribución a los propósitos institucionales.
- Las evidencias se definen en el momento de la fijación de los compromisos, sin embargo, se pueden aportar otras evidencias siempre y cuando estén relacionadas con los compromisos.
- En la fijación de compromisos laborales debe indicarse si se requiere de un tercero para aportar un insumo que permita el cumplimiento del compromiso o la evidencia de este.
- El evaluador y el evaluado son responsables del seguimiento al desempeño laboral, de manera constante, verificando el avance al cumplimiento de los compromisos fijados.
- Las fechas límite establecidas para remitir las evaluaciones del desempeño al área de Talento Humano son:
  - Primera evaluación semestral: A los quince (15) días hábiles del mes de agosto de cada año.
  - Segunda evaluación semestral: A los quince (15) días hábiles del mes de febrero del siguiente año.
  - Calificación definitiva: A los quince (15) días hábiles del mes de febrero del siguiente año, la calificación definitiva del período anual u ordinario debe producirse simultáneamente con la última evaluación parcial semestral o eventual del período, según sea el caso, corresponde al resultado final de la evaluación del desempeño y se obtiene de la sumatoria del porcentaje alcanzado en cada una de las evaluaciones parciales realizadas.
- El evaluado que haya obtenido el porcentaje mínimo satisfactorio a causa de la omisión del evaluador, podrá a través de los recursos de reposición y apelación, alcanzar un porcentaje superior y acceder al nivel sobresaliente, si presenta las evidencias del cumplimiento de los compromisos.
- El adecuado diligenciamiento del instrumento de evaluación del desempeño es responsabilidad de evaluado y evaluador.
- Es responsabilidad de cada jefe inmediato remitir al área de Talento Humano la ponderación de las calificaciones, debidamente firmadas por el evaluador y el evaluado.

## **5.1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.**

### **a. Dirección General**

- Asegurar que la Evaluación del Desempeño Laboral adoptada esté diseñada con base en elementos objetivos sobre el desempeño laboral y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales, de acuerdo con la planeación de la entidad, así como, sobre el desarrollo de competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico.

- Ordenar por escrito y de manera inmediata la evaluación extraordinaria del funcionario cuyo desempeño deficiente haya sido debidamente soportado.
- Designar el empleado que realizará la evaluación a los servidores por retiro del evaluador cuando éste no lo haya efectuado o cuando se presente impedimento o recusación debidamente comprobada.
- Resolver en los términos y plazos establecidos en la ley el recurso de reposición interpuesto contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento del empleado sujeto de evaluación, por calificación definitiva en el nivel no satisfactorio.
- Resolver dentro de los cinco (5) días siguientes a su presentación, la procedencia o no de los impedimentos o recusaciones, designando al nuevo evaluador si hay lugar a ello, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
- Resolver los conflictos que se presenten, cuando no haya concertación entre el evaluador y el evaluado respecto a los compromisos y competencias comportamentales propuestas.
- Asegurar que se adopten las medidas necesarias para mantener los registros y documentos requeridos para asegurar la efectividad de la Evaluación del Desempeño Laboral en la entidad.
- Adoptar en un término no superior a diez (10) días las medidas correspondientes, cuando no se haya adelantado la concertación o fijación de compromisos laborales.

**b. Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento**

- Dar a conocer a los responsables del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, durante los primeros treinta (30) días del mes de enero de cada año, la información relativa a las metas por áreas o dependencias de acuerdo con los requerimientos para la concertación de los compromisos laborales, las cuales serán referente en la herramienta de Evaluación del Desempeño Laboral.
- Dar a conocer a los responsables del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral la información del avance logrado por las áreas o dependencias en la ejecución de sus metas, para que los evaluadores puedan efectuar el seguimiento a los evaluados en sus compromisos laborales.

**c. Oficina de Control Interno**

- Dar a conocer a los evaluadores el resultado de la evaluación de gestión por áreas o dependencias del año inmediatamente anterior, máximo en los primeros diez (10) días hábiles del mes de febrero de cada año, para que se tenga como uno de los criterios en la concertación de los compromisos del siguiente período de evaluación.

**d. Área de Gestión Humana y Subdirección Administrativa y Financiera**

- Liderar la implementación de la Evaluación de Desempeño en los términos de la presente Resolución.
- Coordinar la capacitación de los responsables del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, con el fin de garantizar su correcta aplicación.
- Presentar a la Dirección General a más tardar el último día hábil de abril de cada año, los informes sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad.

**e. Evaluados**

- Conocer y dar cumplimiento a los lineamientos emitidos a través de la presente Resolución.
- Solicitar ante el jefe inmediato la concertación de los compromisos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el período respectivo, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente con su obligación. Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el funcionario sujeto de evaluación presentará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata, salvo que sea objetada por el evaluador, debiendo la Dirección General, resolver lo correspondiente.
- Solicitar ser evaluado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva (retiro, cambio de empleo, cambio de jefatura). Si dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud, el evaluador no lo hiciera, la evaluación parcial eventual, semestral o la calificación definitiva se entenderá la misma calificación obtenida en la evaluación anterior o en caso de no existir calificación anterior, se entenderá como satisfactoria en el porcentaje máximo.
- Interponer de manera personal, por escrito y sustentado, en la diligencia de notificación o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a ella, el recurso de reposición y/o apelación frente a la calificación definitiva, los cuales conocerá el evaluador y el inmediato superior de éste, según fuera el caso, aportando las respectivas evidencias en los términos y plazos establecidos.
- Recusar en los términos y plazos establecidos a los evaluadores cuando advierta alguna de las causales de impedimento y allegar las pruebas que pretenda hacer valer.
- Aportar al Jefe inmediato, las evidencias que pretenda hacer valer durante el proceso de Evaluación respectivo, en los términos y plazos establecidos.

#### **f. Evaluadores**

- Realizar la Evaluación del Desempeño Laboral dentro de los plazos y casos establecidos en el presente documento.
- Concertar los compromisos laborales y dar a conocer las competencias comportamentales objeto de la evaluación, de acuerdo con los lineamientos e instrumentos establecidos en la presente Resolución, debiendo realizarlo dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada período de evaluación anual u ordinario. En caso de renuencia por parte del evaluado a realizar la concertación y vencido el término para concertar los compromisos laborales, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, dejando constancia del hecho y solicitando la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.
- Realizar el seguimiento al desempeño laboral de los empleados a su cargo en los términos y condiciones establecidos en la presente Resolución y formular las recomendaciones y acciones preventivas o correctivas que estime necesarias, mediante planes de mejoramiento que se requieran para propiciar un desempeño sobresaliente, aplicando las herramientas que permitan constatar el seguimiento.
- Dar información de retorno al evaluado, durante el proceso de seguimiento.
- Actuar como único responsable de la custodia de evidencias de los empleados a quienes le corresponde evaluar y dar cumplimiento a los lineamientos archivísticos en esta materia.

- Realizar las evaluaciones parciales eventuales de conformidad con las condiciones y lineamientos establecidos en el presente documento.
- Evaluar y calificar el desempeño del funcionario, previa verificación del cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales, de acuerdo con las evidencias establecidas y los resultados del seguimiento.
- Comunicar al funcionario sujeto de evaluación el resultado de las evaluaciones parciales semestrales, y parciales eventuales, si hay lugar a las mismas, y notificar en los términos y plazos contenidos en la presente Resolución, el resultado de las calificaciones definitivas obtenidas.
- Realizar el ajuste de los compromisos laborales concertados para el respectivo período, con ocasión de las causales establecidas en el presente documento.
- Declararse impedido para efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral, de conformidad con las causales establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.
- Resolver los recursos de reposición que se presentan contra la evaluación definitiva en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Solicitar ante la Dirección General de la entidad, la expedición de la orden de la evaluación extraordinaria de los funcionarios cuyo desempeño deficiente se encuentre debidamente soportado.

**g. Superior Jerárquico del evaluador.**

- Conocer y resolver el recurso de apelación que se interponga contra la calificación definitiva en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo; así como notificar al interesado y comunicar por escrito su decisión al jefe inmediato del evaluado y al responsable del Área de Gestión Humana de la Subdirección Administrativa y Financiera.

**Parágrafo:** Además de los responsables anteriormente descritos, podrán participar igualmente en el proceso de evaluación del desempeño laboral, 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 Entidad.

**5.2 INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN.** La calificación definitiva de los funcionarios del COPNIA, se obtiene de la sumatoria de los porcentajes obtenidos respecto de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales.

Debe tenerse en cuenta que los porcentajes son diferentes si se trata del período anual u ordinario o de la evaluación extraordinaria, acorde con las siguientes tablas:

<b>CALIFICACIÓN PARA EL PERÍODO ANUAL U ORDINARIO</b>	<b>PESO PORCENTUAL</b>
Compromisos Laborales	80%
Competencias Comportamentales	20%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

<b>CALIFICACIÓN PARA LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA</b>	<b>PESO PORCENTUAL</b>
Compromisos Laborales	85%
Competencias Comportamentales	15%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

**NIVELES DE CUMPLIMIENTO.** Los niveles de cumplimiento son rangos en donde se enmarca la calificación definitiva obtenida por el empleado sujeto de evaluación, se obtiene de la sumatoria de los porcentajes logrados de los compromisos laborales y la calificación del desarrollo de las competencias comportamentales y corresponde a: Sobresaliente, alto, Satisfactorio y No Satisfactorio.

De acuerdo con el porcentaje o puntaje de la calificación obtenida, se ubican en los siguientes niveles de cumplimiento:

NIVEL	PORCENTAJE
<b>Sobresaliente</b>	• Mayor o igual al 95%
<b>Alto</b>	• Del 80% al 94,9%
<b>Satisfactorio</b>	• Del 65% al 79,9%
<b>No Satisfactorio</b>	• Menor o igual del 64,9%

**ESCALAS DE CALIFICACIÓN.** Permite ubicar cuantitativa y cualitativamente los resultados y está integrada por:

- Compromisos Laborales:** Los compromisos laborales serán calificados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 - 100), calificación que posteriormente será ponderada acorde con los pesos porcentuales establecidos.
- Competencias Comportamentales:** El evaluador asignará el valor que le corresponda de acuerdo con el nivel de desarrollo de las competencias, con base en la siguiente escala:

Niveles de Desarrollo	Descripción Cualitativa	Resultados Cuantitativos	
		Período	
		Anual u Ordinario	Extraordinaria
<b>MUY ALTO</b>	El desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente, impactando significativamente la obtención de metas y logros esperados y agrega valor a los procesos generando un alto nivel de confianza.	De 17 a 20	De 13 a 15
<b>ALTO</b>	El desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente e impacta significativamente de manera positiva la obtención de metas y logros esperados.	De 13 a 16	De 10 a 12
<b>ACEPTABLE</b>	El desarrollo de la competencia se presenta de manera intermitente, con un mediano impacto en la obtención de metas y logros esperados.	De 9 a 12	De 7 a 9
<b>BAJO</b>	El desarrollo de la competencia no se presenta con un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	De 4 a 8	De 4 a 6

**CLASES Y PERÍODOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.** Para aplicación de la herramienta de evaluación del desempeño laboral se realizarán las siguientes evaluaciones:



TIPO DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN	PERÍODO EVALUADO
<b>DEFINITIVAS</b>	<b>Anual u Ordinaria</b> (está compuesta por dos (2) evaluaciones semestrales)	1º de febrero de cada año al 31 de enero del siguiente año.
	<b>Extraordinaria</b>	Cuando el Director General del COPNIA la ordene.
<b>SEMESTRALES</b>	<b>Primer Semestre</b>	1º de febrero de cada año al 31 de julio de cada año.
	<b>Según semestre</b>	1º de agosto de cada año al 31 de enero del siguiente año.
<b>PARCIALES EVENTUALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por cambio del evaluador, quien debe realizar las evaluaciones antes de retirarse del empleo.</li> <li>• Por cambio definitivo del empleo del evaluado (traslado).</li> <li>• Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio 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.</li> <li>• La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.</li> <li>• Por ajuste en los compromisos laborales.</li> </ul>	

**EVALUACIONES DEFINITIVAS.** Para aplicación de la evaluación del desempeño laboral se realizarán las siguientes evaluaciones definitivas.

- Evaluación anual u ordinaria: La evaluación anual u ordinaria Abarca el periodo comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno de enero (31) del año siguiente y se debe producir a más tardar los primeros (15) días hábiles de febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales  
La evaluación definitiva corresponde a la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales, competencias comportamentales, según los siguientes pesos porcentuales:
  - Compromisos laborales: 80%
  - Competencias comportamentales: 20%

Una vez realizada la calificación de la evaluación y si el resultado se ubica en el nivel bajo o aceptable, el funcionario deberá suscribir un plan de mejoramiento para iniciar el período de evaluación siguiente, es decir que el plan de mejoramiento se constituirá en insumo para la concertación de compromisos del siguiente período.

**EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA.** Se realizará cuando el Director General del COPNIA la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del funcionario.

Para la evaluación extraordinaria se tendrá en cuenta la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales y competencias comportamentales, según los siguientes pesos porcentuales:

- Compromisos laborales: 85%
- Competencias comportamentales: 15%

**EVALUACIONES PARCIALES SEMESTRALES.** Las evaluaciones parciales semestrales permiten evidenciar el avance en el cumplimiento de los compromisos y acuerdos concertados al inicio del período 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.

- Primera evaluación parcial: Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado dentro de los 15 (quince) días hábiles del mes de agosto de la misma vigencia.
- Segunda evaluación parcial: Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del siguiente año, período que debe ser evaluado dentro de los primeros 15 (quince) días hábiles del mes de febrero de la misma vigencia.

En el caso que las calificaciones de las evaluaciones parciales semestrales sean inferiores a las condiciones de resultado esperadas tanto en los compromisos laborales como en el desarrollo de las competencias comportamentales, el evaluador deberá concertar con el evaluado un plan de mejoramiento.

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

**EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES.** Las evaluaciones parciales eventuales se realizan en los siguientes casos:

- Por cambio del evaluador, quien debe realizar las evaluaciones antes de retirarse del empleo.
- Por cambio definitivo del empleo del evaluado (traslado).
- Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio 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.
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del Período semestral evaluar.
- Por ajuste en los compromisos laborales.

En cada evaluación parcial eventual se debe registrar el porcentaje de avance en el cumplimiento de los compromisos laborales, que luego serán sumados en la evaluación parcial semestral o definitiva, cuando haya lugar a ello, es decir, que las evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación parcial semestral, en proporción a los días correspondientes al período evaluado.

Las evaluaciones parciales eventuales, deben producirse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, que deberá realizarse antes del retiro de éste.

### **5.3 PROCESO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL DEL PERÍODO ANUAL U ORDINARIO**

El proceso de la evaluación de desempeño laboral para el período anual u ordinario se desarrollará de acuerdo con las siguientes fases:

<b>PRIMERA</b>	Concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales.
<b>SEGUNDA</b>	Seguimiento y registro de evidencias.
<b>TERCERA</b>	Aplicación evaluaciones parciales.
<b>CUARTA</b>	Calificación definitiva.

**CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.** Esta actividad se debe realizar dentro de los primeros 15 (quince) días hábiles de cada período de evaluación anual u ordinario (1 de febrero al 31 de enero del siguiente año), es decir, los primeros 15 (quince) días hábiles de febrero de cada vigencia o dentro de los quince (15) días hábiles, siguientes a la posesión del servidor público.

En esta fase se definen los compromisos laborales y competencias comportamentales y el cumplimiento de éstos, las evidencias requeridas que darán cuenta los avances y las condiciones que deberán reunir los productos o resultados esperados.

Para realizar la concertación de los compromisos laborales, se deben realizar sobre el desempeño, productos o resultados esperados que debe entregar el funcionario en el marco de sus aportes individuales a los planes institucionales, planes operativos anuales, planes por dependencia, objeto de la dependencia, propósito principal del empleo y demás herramientas de gestión institucional con que cuente el COPNIA.

- a. Compromisos laborales** - Cada compromiso debe tener asignado un peso porcentual de cumplimiento esperado, de acuerdo con la contribución del evaluado frente a la complejidad de las metas del área o la dependencia, la responsabilidad, impacto y relevancia de cada una de ellas. La sumatoria de los porcentajes asignados a cada uno de los compromisos laborales deberá corresponder al cien por ciento 100%. Los compromisos que se establezcan deberán:
- Estar relacionados con el perfil y competencias del funcionario definidas en el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales vigente.
  - Ser representativos de su aporte al cumplimiento de las metas para el área o la dependencia, con base en los planes institucionales.
  - Ser medibles, cumplibles, alcanzables, demostrables, cuantificables y verificables con los resultados; así como, establecer circunstancias de tiempo, modo y lugar; y contener las condiciones de calidad y cantidad según sea el caso.
  - Ser entre tres (3) a cinco (5) compromisos laborales.
- b. Competencias Comportamentales:** Las competencias comportamentales serán las correspondientes a las establecidas en el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de la Entidad y en todo caso se evaluarán máximo cuatro (4) competencias, entre comunes y por nivel jerárquico.

Los desarrollos esperados de las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico objeto de la evaluación, deberán darse a conocer de manera simultánea a la concertación de compromisos laborales. Para la definición de las competencias comportamentales se sugiere seleccionar máximo cuatro (4) de acuerdo con los siguientes criterios:

- El resultado de la última evaluación definitiva del desempeño laboral.
- Características y condiciones del empleo.
- Particularidades individuales del evaluado.
- Compromisos laborales.

Durante esta fase del proceso de evaluación de los funcionarios se pueden presentar situaciones especiales, tales como:

- **Ausencia de concertación entre evaluador y evaluado.** Si vencido el término establecido para realizar la concertación de los compromisos y acuerdos no existe consenso, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, dejando constancia del hecho y solicitando la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

Una vez fijados los compromisos y de manera inmediata, el evaluador deberá dar traslado del formato al evaluado y remitir copia a su hoja de vida.

- **Omisión del evaluador.** Si dentro del período establecido para la concertación de compromisos laborales no se cumple tal obligación por parte del evaluador, evaluado solicitará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el período respectivo, ante el jefe inmediato del evaluador que se efectúe la misma, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente su obligación. Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el evaluado presentará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por este al evaluador, con copia a la hoja de vida del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador, evento en el cual, será la Dirección General quien resuelva sobre tal objeción tramitando el procedimiento de reclamación.
- **Reclamación por inconformidad en los compromisos establecidos.** El evaluador o el evaluado inconforme con los compromisos fijados podrán presentar objeción o reclamación según sea el caso, ante el Jefe Superior Inmediato del evaluador, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para la fijación de los compromisos. Si prospera dicha objeción o reclamación, se deberán ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, se deberá asumir el cumplimiento de estos en los términos y condiciones previamente establecidas.
- **Ajustes a los compromisos, y competencias concertados:** Los compromisos y competencias laborales establecidos podrán ajustarse o modificarse cuando se presenten las siguientes situaciones:
  - Si durante el período a evaluar se producen cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la concertación de los compromisos, se efectuarán los respectivos ajustes cuando fuere necesario.
  - Cuando el servidor cambie de empleo por traslado de área o dependencia, caso en el cual la nueva concertación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100% total de la expectativa laboral, bajo la nueva responsabilidad.
  - Cuando el funcionario cambie de empleo por encargo en otro nivel, la nueva concertación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100% total de la expectativa laboral, bajo la nueva responsabilidad.

**SEGUIMIENTO Y REGISTRO DE EVIDENCIAS.** El seguimiento consiste en el acompañamiento y orientación que se debe ofrecer al funcionario para un buen desempeño, verificando los avances alcanzados, los cumplimientos o incumplimientos de los compromisos laborales, aplicando las medidas preventivas y correctivas, según sea el caso, y de acuerdo con las siguientes recomendaciones:

- Tendrá como referente el porcentaje de avance de las metas establecidas para el área o la dependencia respectiva, de acuerdo con el informe de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento.
- El evaluador dará al evaluado, información de retorno que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y 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.
- El evaluador verificará con el evaluado las evidencias allegadas las cuales se registrarán para ser incorporadas en el portafolio de evidencias y se suscribirá el Plan de Mejoramiento Individual en el formato adoptado por el COPNIA, si hay lugar a ello.
- El resultado del seguimiento no genera calificación; sin embargo, es un aspecto fundamental que contribuye a fortalecer y potencializar las competencias del empleado y el cumplimiento de las metas institucionales.

**APLICACIÓN EVALUACIONES PARCIALES.** En esta fase se verificarán los resultados obtenidos por el evaluado de acuerdo con las evidencias de producto, desempeño o de conocimiento y comprensión.

- **Evaluación del Primer Período:** Esta fase corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador entre el primero (1º) de febrero al treinta y uno (31) de julio de cada año, y en la cual se constatan y verifican el cumplimiento de metas y logros acordados en la concertación de compromisos laborales. Para valorar el grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos, se procederá así:
  - a. De acuerdo con el porcentaje establecido, verificar si se obtuvo el resultado esperado y en qué proporción, teniendo en cuenta la meta establecida.
  - b. Verificar si dicho resultado cumple con todos y cada uno de los criterios establecidos.
  - c. Verificar que se encuentren las evidencias requeridas para que comprueben el resultado anterior.
  - d. Asignar los valores obtenidos por el funcionario en cada compromiso laboral o acuerdo de gestión.

La valoración asignada debe corresponder proporcionalmente al porcentaje de la meta alcanzada y al cumplimiento de los criterios fijados, de acuerdo con la importancia y el impacto que representen para el logro de las metas institucionales.

El evaluador comunicará al evaluado, la puntuación obtenida, en el caso que la calificación de la primera y segunda 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 un plan de mejoramiento con las acciones correctivas o preventivas que se requieran. Así mismo, se indicarán los aspectos sobresalientes de su desempeño y el evaluador entregará copia de la evaluación al evaluado.

- **Evaluación del segundo Período:** Esta fase corresponde a la evaluación que se deberá efectuar el evaluador entre el primero (1º) de agosto al treinta y uno (31) de enero del siguiente año, y en la cual se constatan y verifican el cumplimiento de metas y logros acordados en la concertación de compromisos. Deberá surtir de manera similar a la evaluación correspondiente al primer período.

**CALIFICACIÓN DEFINITIVA.** La calificación definitiva corresponde a la sumatoria de los porcentajes de avance obtenidos durante las dos (2) evaluaciones semestrales o de las evaluaciones eventuales surtidas en el período de evaluación. La calificación de la evaluación del desempeño laboral se adopta de acuerdo con lo mencionado en componentes, niveles de cumplimiento y escalas de calificación, dependiendo del resultado se ubica en el nivel correspondiente.

El evaluador previa verificación del cumplimiento de los compromisos laborales y competencias comportamentales, y teniendo como referencia el portafolio de evidencias y los seguimientos efectuados, asignará la calificación que corresponda conforme con las escalas establecidas en el presente documento. Deberán tenerse en cuenta las evidencias relacionadas con lo acontecido en los períodos respectivos.

Para las evaluaciones se tendrá en cuenta la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, según los pesos porcentuales determinados.

Es responsabilidad del jefe inmediato del funcionario sujeto de evaluación, informar al Director General del COPNIA en forma oportuna sobre el desempeño deficiente del funcionario.

**PLANES DE MEJORAMIENTO.** Si al momento de aplicar la herramienta para la evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los criterios señalados en el presente documento, se identifica que la calificación se encuentra por debajo del 80%, el empleado público deberá suscribir un plan de mejoramiento individual, que estará sustentado en el seguimiento y verificación de las evidencias, en el cual se indaguen las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, contribuyendo a la mejora continua de la Entidad.

Salvo en los casos en los que por situaciones atribuibles a circunstancias externas o a terceros, los porcentajes no se puedan alcanzar. Esta situación deberá ser consignada en el formato de evidencias y no será necesario la implementación de un plan de mejoramiento.

#### **5.4 NOTIFICACIONES Y RECURSOS**

**NOTIFICACIONES.** La evaluación definitiva anual, ordinaria y extraordinaria se notificará personalmente o por al correo electrónico institucional del evaluado dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha que se produzca, con confirmación de recibido en caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual aquella fue entregada.

Las evaluaciones parciales y semestrales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan.

**RECURSOS.** Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el superior jerárquico de éste, 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 diez (10) días siguientes a ella.

En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Contra las evaluaciones parciales semestrales y parciales eventuales expresas o presuntas no procederá recurso alguno, debido a que son estados de avance de la gestión del funcionario.

## 5.5 IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

**IMPEDIMENTOS PARA EVALUADORES.** Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los funcionarios del COPNIA deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado a la Dirección General, quien mediante acto administrativo motivado decidirá sobre el impedimento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del funcionario a evaluar.

El funcionario que será evaluado podrá recurrir al evaluador ante la Dirección General cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer. En tal caso aplicará el procedimiento descrito en el párrafo anterior, en lo que sea pertinente.

**RECUSACIONES.** En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de efectuar la calificación de la evaluación parcial semestral y/o definitiva.

Improcedencia de recursos contra el acto que resuelve el impedimento o recusación. Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procederá recuso alguno.

## 6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Nº	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Definir y/o revisar la herramienta de evaluación de desempeño laboral	Definir y/o revisar la herramienta de la evaluación de desempeño laboral teniendo en cuenta que sirva de guía para sistematizar el desenvolvimiento y fortalecer el desarrollo de los funcionarios	Profesional de gestión del Área de Gestión Humana / Subdirección Administrativa y Financiera	Herramienta de Evaluación de Desempeño
2	Identificar factores de evaluación a partir del Plan Estratégico y de Acción de la vigencia a concertar.	Divulgar el plan de acción anual y plan estratégico de la entidad.	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Página web de la entidad
3	Realizar sensibilización y capacitación	Adelantar las gestiones necesarias tendientes a:	Profesional de gestión del Área de Gestión Humana/ Profesional	Lista de asistencia Correo Intranet

N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar a conocer y divulgar las normas actualizadas relacionadas con la herramienta de Evaluación del Desempeño Laboral.</li> <li>- Capacitar a los evaluadores y evaluados en el Procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral.</li> <li>- Actualizar a los evaluadores y evaluados cuando se emitan nuevos lineamientos al respecto.</li> <li>- Divulgar las fechas de presentación de la concertación de los compromisos laborales.</li> </ul>	Universitario del Área Gestión Humana	
4	Solicitar los compromisos laborales y competencias comportamentales	Solicitar a los responsables de realizar la evaluación de desempeño la concertación de compromisos laborales en el formato correspondiente, se debe imprimir y firmar por el evaluador y el evaluado y remitir a Talento humano.	Profesional de gestión del Área de Gestión Humana/ Profesional Universitario del Área Gestión Humana	Comunicado o correo electrónico.
5	Concertar de compromisos laborales y competencias comportamentales en período anual u ordinario.	<p>Concertar los compromisos laborales sobre los productos o resultados finales esperados que debe entregar el servidor en el marco de sus funciones, los planes de desarrollo, planes institucionales, planes operativos anuales, planes por área o dependencia, propósito principal del empleo y demás herramientas de gestión definidas por la Entidad.</p> <p>Adicionalmente, para la concertación se deben tener en cuenta la evaluación de dependencias efectuada por la Oficina de Control Interno.</p> <p>Esta actividad se debe desarrollar dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada período de evaluación (1° de febrero al 31 de enero del siguiente año).</p> <p>Si se concertan los compromisos laborales, entre el evaluado y el evaluador continuar con la actividad 6.</p> <p>De lo contrario, se deben revisar las situaciones especiales que se pueden presentar en esta actividad y que están determinadas en el presente documento.</p>	Jefes de dependencia, líderes de área o cualquier otro designado como evaluador y evaluado	<p>Formato de compromisos laborales y competencias comportamentales</p> <p>Formato evidencias</p>
6	Remitir los compromisos	Enviar al Área de Gestión Humana los documentos correspondientes a la	Jefes de dependencia,	Formato de Compromisos



N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	laborales y competencias comportamentales al Área de Gestión Humana	concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales.	líderes de área o cualquier otro designado como evaluador y evaluado	laborales y competencias comportamentales Formato Evidencias
7	Consolidar información y emitir informe a la Dirección General	Controlar la recepción de los documentos correspondientes a la concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales, realizar consolidación y emitir a la Dirección General a más tardar el último día hábil de abril de cada año, los informes sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.	Profesional de gestión del Área de Gestión Humana/ Profesional Universitario del Área Gestión Humana	Informe de resultados
8	Realizar el seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales y registro de evidencias	<p>Verificar el nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales y registrar las evidencias.</p> <p>Si se está de acuerdo con el avance, se continua con la actividad 9.</p> <p>Si no cumple con el porcentaje de avance esperado, se deberá fijar un Plan de mejoramiento, este documento hace parte integral de la evaluación de desempeño y es insumo para los informes entregados a la Dirección General, por parte del Área de Gestión Humana, razón por la cual, cada vez que se genere un plan de mejoramiento, este deberá ser remitido a la mencionada área.</p> <p><b>Nota 1:</b> Salvo en los casos en los que por situaciones atribuibles a circunstancias externas o a terceros, los porcentajes no se puedan alcanzar. Esta situación deberá ser consignada en el formato de evidencias y no será necesario la implementación de un plan de mejoramiento.</p> <p><b>Nota 2:</b> Se sugiere seguimiento trimestral.</p>	Jefes de dependencia, líderes de área o cualquier otro designado como evaluador y evaluados	Formato Plan de mejoramiento
9	Realizar la primera evaluación parcial o eventual o extraordinaria.	Realizar la primera evaluación parcial (correspondiente al período comprendido entre el 1° de febrero y el 31 de julio de cada año) o eventual,	Jefes de dependencia, líderes de área o cualquier otro	Formato evidencias Formato de evaluación de

N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		<p>diligenciando el formato existente para tal fin, documentando el porcentaje de avance del funcionario en relación con el cumplimiento de los compromisos laborales y el desarrollo de competencias comportamentales, de acuerdo con la respectiva concertación, imprimirlo y firmarlo por las partes</p> <p>Si los avances están de acuerdo con los porcentajes propuestos para la evaluación semestral, se continúa con la <b>Actividad 11</b>.</p> <p>Si no cumple con el porcentaje de avance esperado, se deberá fijar un Plan de mejoramiento acorde con la Actividad 10.</p> <p><b>Nota:</b> Salvo en los casos en los que por situaciones atribuibles a circunstancias externas o a terceros, los porcentajes no se puedan alcanzar. Esta situación deberá ser consignada en el formato de evidencias y no será necesario la implementación de un plan de mejoramiento.</p>	designado como evaluador y evaluado	<p>competencias comportamentales</p> <p>Formato Evaluación parcial eventual</p> <p>Formato Evaluación Extraordinaria</p>
10	Realizar plan de mejoramiento individual	Acordar entre el evaluador y el evaluado un plan de mejoramiento individual, teniendo en cuenta la calificación definitiva.	Jefes de dependencia, líderes de área o cualquier otro designado como evaluador y evaluado	Plan de mejoramiento
11	Notificar la evaluación parcial, eventual o extraordinaria	Realizar la notificación de la evaluación, conforme a los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.	Jefes de dependencia, líderes de área o cualquier otro designado como evaluador y evaluado	Notificación personal/ correo electrónico
12	Remitir la evaluación parcial, eventual o extraordinaria.	Remitir la evaluación parcial, eventual o extraordinaria correspondiente al Área de Gestión Humana conforme a las fechas y plazos previstos en las condiciones generales del presente documento.	Jefes de dependencia, líderes de área o cualquier otro designado como evaluador y evaluado	<p>Formato evidencias</p> <p>Formato de evaluación de competencias comportamentales</p> <p>Formato Evaluación parcial eventual y extraordinaria</p>

N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
13	Realizar la segunda evaluación parcial o eventual y consolidar la calificación definitiva.	<p>Realizar la segunda evaluación parcial (correspondiente al período comprendido entre el 1° de agosto y el 31 de enero del siguiente año) o eventual, en la cual se constatan y verifican el cumplimiento de metas y logros acordados en la concertación de compromisos. Deberá surtir de manera similar a la evaluación correspondiente al primer período.</p> <p>Adicionalmente, consolidar y documentar la calificación correspondiente a 1er y 2do semestre para obtener la calificación definitiva del período anual u ordinario (1° de febrero a 31 de enero del siguiente año).</p> <p>Si el funcionario está de acuerdo con la calificación continúa con la actividad 15.</p> <p>Si el empleado público no está de acuerdo con la calificación anual definitiva ordinaria dada por el superior inmediato, puede interponer recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el inmediato superior de quien lo calificó.</p>	Jefes de dependencia, líderes de área o cualquier otro designado como evaluador y evaluado	<p>Formato evidencias</p> <p>Formato de evaluación de competencias comportamentales</p> <p>Formato Evaluación parcial eventual</p>
14	Notificar	Realizar la notificación de las evaluaciones definitivas conforme a los lineamientos emitidos el presente procedimiento.	Jefes de dependencia, líderes de área o cualquier otro designado como evaluador	Comunicación oficial / Correo electrónico
15	Remitir la evaluación definitiva anual u ordinaria	Remitir la evaluación definitiva anual u ordinaria al Área de Gestión Humana conforme a las fechas y plazos previstos en las condiciones generales del presente documento.	Jefes de dependencia, líderes de área o cualquier otro designado como evaluador	Formato reporte de calificación período anual u ordinario
16	Consolidar información y elaborar informe a la Dirección General	<p>Controlar la recepción de los documentos correspondientes a la evaluación de compromisos laborales y competencias comportamentales.</p> <p>Realizar consolidación y emitir informe a la Dirección General, en un plazo no superior a 30 días hábiles, posteriores a las fechas establecidas para la entrega de las EDL.</p>	Profesional de gestión del Área de Gestión Humana/ Profesional Universitario del Área Gestión Humana	Informe consolidado de resultados

Nº	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
17	Actualizar historia laboral.	Archivar los formatos de Evaluación del Desempeño Laboral y Competencias Comportamentales de los funcionarios	Técnico administrativo Gestión Humana	Historia laboral actualizada
18	Articular los resultados de la evaluación del desempeño	Analizar los resultados obtenidos de la evaluación de desempeño individual y articular a los programas de inducción, reinducción, capacitación, bienestar e incentivos.	Profesional de gestión del Área de Gestión Humana	Cronograma PIC

## 12. ANEXOS


- 12.1 Formato Concertación, fijación o ajuste de compromisos laborales y competencias comportamentales (GH-fr-13)
- 12.2 Formato Calificación de compromisos laborales y competencias comportamentales (GH-fr-15)
- 12.3 Formato Seguimiento Compromisos laborales y competencias comportamentales (GH-fr-14)
- 12.4 Formato Plan de mejoramiento compromisos laborales y competencias comportamentales (GH-fr-18)

## 13. CONTROL DE CAMBIOS


Nº.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO O MODIFICACIÓN
1	Octubre de 2005	Primera emisión: Presentación de metodología para evaluación de personal, en reunión de Secretarios Seccionales año 2005.
2	Octubre de 2007	2ª Actualización. Estructuración de actividades para evaluación de desempeño en presentación de procedimiento.
3	Abril de 2009	3ª Actualización. Se ajustó la evaluación individual al 60% del total de la calificación y el 40% restante corresponde a la evaluación de gestión de cada dependencia.
4	Septiembre de 2009	4ª Actualización. Se ajustó el procedimiento en cuanto a los tipos de evaluación, solo serán el anual y por cambio de jefe.
5	Agosto de 2011	5ª Actualización. 1) Se incluye un objetivo dentro del numeral 4.5; 2) Se ajustan algunas actividades del procedimiento a lo que se viene haciendo; 3) Se actualizan los formatos de la evaluación de desempeño (anexos 7.1, 7.2 y 7.3) acorde con los dos tipos de evaluación; 4) Se incluye un anexo que hace la correspondencia entre los factores de evaluación de desempeño con las competencias.
6	Marzo de 2012	6ª Actualización. 1) Se actualiza el procedimiento y los cargos conforme la reestructuración realizada el 19 de enero de 2012 2) En los anexos se actualiza quitando la parte de respuesta del comité en caso de apelación, por cuanto no existe ningún comité creado para este fin y la respuesta la da el jefe inmediato del evaluador.
7	Mayo de 2017	Se cambia el sistema de evaluación del desempeño del COPNIA, se eliminan los formatos de evaluación que se estaban utilizando hasta la fecha y se definen los nuevos formatos.
8	Junio de 2018	Se incluye plazo en los informes por parte del área de Gestión Humana a la Dirección General. (30 días hábiles posteriores a la fecha establecida para la entrega de las EDL)
9	Junio de 2020	Se realiza actualización del objetivo, alcance, normatividad, condiciones generales y actividades del sistema propio de evaluación de desempeño laboral. Se eliminan los formatos relacionados con la anterior metodología de evaluación: Formato Información general (GH-fr-12)/ Formato Evaluación de gestión por áreas o dependencias (GH-fr-16)/ Formato Reporte de Calificación período anual u ordinario (GH-fr-17) / Formato Evaluación parcial eventual (GH-fr-19)/ Formato Evaluación extraordinaria (GH-fr-20) / Formato Evaluación inferior a un año (GH-fr-21).

Nº.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO O MODIFICACIÓN
		Se actualizan los siguientes formatos, pasando a la segunda versión y ajustando su nombre así: Formato Concertación, fijación o ajuste de compromisos laborales y competencias comportamentales (GH-fr-13) Formato Calificación de compromisos laborales y competencias comportamentales (GH-fr-15) Formato Seguimiento Compromisos laborales y competencias comportamentales (GH-fr-14) Formato Plan de mejoramiento compromisos laborales y competencias comportamentales (GH-fr-18)
10	Enero de 2021	Se realiza actualización del procedimiento y se ajustan los períodos de las evaluación anuales u ordinarias y de las parciales semestrales. Así como las fechas de calificación y concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales. Estableciendo como periodo anual de evaluación: 1 de febrero al 31 de enero del siguiente año.
11	Febrero de 2023	Se realizan ajustes en los responsables de las actividades, específicamente se incluye el profesional universitario del área de Gestión Humana en algunas actividades Se ajusta redacción en cuanto a los periodos de evaluación para una mayor claridad.

<p>MARTHA ISABEL NUÑEZ PIRAJAN</p> <p>Firmado digitalmente por MARTHA ISABEL NUÑEZ PIRAJAN</p> <p><b>MARTHA ISABEL NÚÑEZ PIRAJAN</b></p>	<p>ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</p> <p>Firmado digitalmente por ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</p> <p><b>ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA</b></p>	<p>MARICELA OYOLA MARTINEZ</p> <p>Firmado digitalmente por MARICELA OYOLA MARTINEZ</p> <p><b>MARICELA OYOLA MARTINEZ</b></p>
Profesional de gestión Área de Gestión Humana	Subdirectora Planeación, Control y Seguimiento	Subdirectora Administrativa y Financiera
<b>ACTUALIZÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>

	<b>CONCERTACIÓN, FIJACIÓN O AJUSTE DE COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE LA HERRAMIENTA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>		

**INSTRUCCIONES:**

- 1) Las celdas AZUL CLARO son las destinadas para introducir una información o para seleccionar, marcando con "x", alguna opción.
- 2) Para concluir la introducción de datos, en una celda azul claro, se recomienda usar la tecla Enter.
- 3) Cuando introduzca dígitos decimales, tenga en cuenta que el símbolo decimal es la coma, no el punto.
- 4) Las celdas AZUL OSCURO generan automáticamente un cálculo o repiten una información.
- 5) Las celdas que tienen la señal  en su esquina superior derecha, despliegan una instrucción.

<b>FECHA CONCERTACIÓN / FIJACIÓN O AJUSTE DE COMPROMISOS LABORALES, ACUERDOS DE GESTIÓN Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>

<b>SEÑALE con una "X" según sea el caso:</b>	Concertación / Fijación		Ajuste		Indique la razón del ajuste	
--	-------------------------	--	--------	--	-----------------------------	--

**PERIODO DE CONCERTACIÓN**

<b>DESDE:</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>HASTA</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>

**DÍAS QUE CONFORMAN EL ACTUAL Período, en el cual se va a evaluar:**

	<b>EVALUADO</b>	<b>EVALUADOR "JEFE INMEDIATO"</b>
<b>Nombres y Apellidos</b>		
<b>C.C.</b>		
<b>Dependencia</b>		
<b>Denominación</b>		
<b>Nivel Jerárquico</b>		
<b>Código</b>		
<b>Grado</b>		
<b>Propósito del empleo</b>		
<b>Personal a Cargo</b>		

**CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES**

(Cuando se deban modificar las contribuciones ya definidas, se reescribirá directamente sobre el texto correspondiente. La adición de contribuciones también se realizará directamente en este cuadro. En cualquier caso, este cuadro se deberá imprimir y firmar de nuevo)

SEÑALE con una "X" según sea el caso:	Definición		Adición		Ajuste		Adición y Ajuste	
<b>Metas del Área o Dependencia</b>	<b>Compromisos Laboral</b>				<b>I Semestre</b>	<b>II Semestre</b>		
<b>TOTAL PUNTOS POSIBLES POR CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (100 POR CIENTO)</b>					<b>MINIMO TRES (03) COMPROMISOS</b>	<b>MINIMO TRES (03) COMPROMISOS</b>		

ANEXO 12.1

CONCERTACIÓN / FIJACIÓN / AJUSTE COMPETENCIAS COMUNES					
No.	Competencia	Definición	Conductas Asociadas		
1.		#N/D	#N/D		
2.		#N/D	#N/D		
3.		#N/D	#N/D		
4.		#N/D	#N/D		
FIRMAS, RECLAMACIÓN U OBJECCIÓN					
FIRMA DEL EVALUADO			FIRMA DEL EVALUADOR		
Renuncia del Evaluado para firmar la concertación de compromisos	DATOS DEL TESTIGO		FIRMA DEL TESTIGO		FECHA
					DÍA
					MES
				AÑO	

Es fundamental para el buen desarrollo del proceso de evaluación el manejo del Portafolio de Evidencias, el cual es el expediente que contiene las pruebas que demuestran el cumplimiento o incumplimiento de las contribuciones concertadas en la presente herramienta de Evaluación del Desempeño Laboral. En este sentido es responsabilidad del evaluador custodiar el Portafolio de Evidencias de los funcionarios a su cargo, de igual forma el evaluado está en la obligación de velar por el buen manejo y la debida alimentación de dicho portafolio.



**CALIFICACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES  
DE LA HERRAMIENTA PARA  
LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**

**INSTRUCCIONES:**

- 1) Las celdas AZUL CLARO son las destinadas para introducir una información o para seleccionar, marcando con "x", alguna opción.
- 2) Para concluir la introducción de datos, en una celda azul claro, se recomienda usar la tecla Enter.
- 3) Cuando introduzca dígitos decimales, tenga en cuenta que el símbolo decimal es la coma, no el punto.
- 4) Las celdas AZUL OSCURO generan automáticamente un cálculo o repiten una información.
- 5) Las celdas que tienen la señal en su esquina superior derecha, despliegan una instrucción.

**TIPO DE EVALUACION**

(Por favor seleccione solo una opción, a excepción si corresponde a la calificación de la última evaluación parcial cuatrimestral, ya que también se debe marcar la opción definitiva)

<b>Definitiva</b>		<b>Parcial Semestral</b>		<b>Parcial Eventual</b>		<b>Extraordinaria</b>	
Cambio de evaluador		Traslado		Para completar Período		Separación temporal	

**PERIODO A EVALUAR**

<b>DESDE:</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>HASTA</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>DÍAS QUE CONFORMAN EL ACTUAL Período, en el cual se va a evaluar:</b>							

	<b>EVALUADO</b>	<b>EVALUADOR "JEFE INMEDIATO"</b>
<b>Nombres y Apellidos</b>		
<b>C.C.</b>		
<b>Dependencia</b>		
<b>Denominación</b>		
<b>Nivel Jerárquico</b>		
<b>Código</b>		
<b>Grado</b>		
<b>Propósito del empleo</b>		
<b>Personal a Cargo</b>		

**EVALUACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES**

<b>Metas del Área o Dependencia</b>	<b>Compromisos Laboral</b>	<b>I Semestre</b>	<b>II Semestre o Extraordinaria</b>
<b>TOTAL PUNTOS POSIBLES POR CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (100 POR CIENTO)</b>		0%	0%

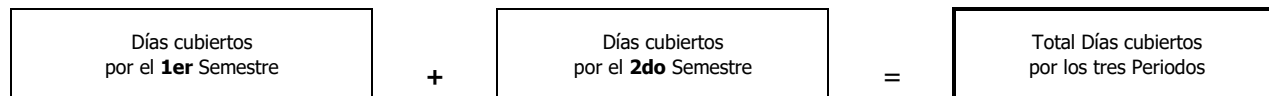
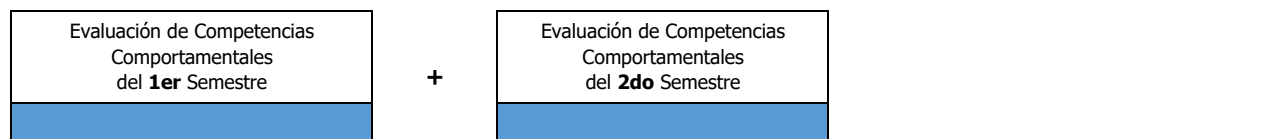
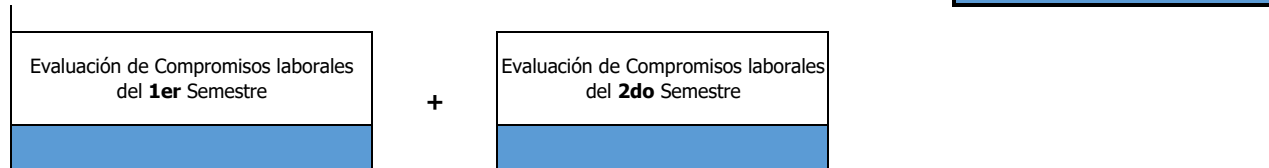
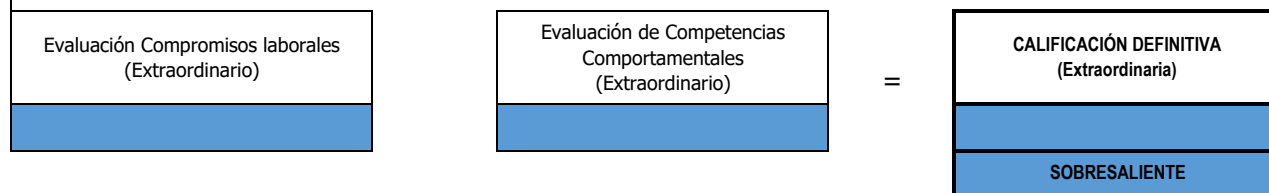
**CONCERTACIÓN / FIJACIÓN / AJUSTE COMPETENCIAS COMUNES**



ANEXO 12.2

No.	Competencia	Definición	Conductas Asociadas	I Semestre	II Semestre o Extraordinaria
1.		#N/D	#N/D	DEFINA COMPETENCIA	DEFINA COMPETENCIA
2.		#N/D	#N/D	DEFINA COMPETENCIA	DEFINA COMPETENCIA
3.		#N/D	#N/D	DEFINA COMPETENCIA	DEFINA COMPETENCIA
4.		#N/D	#N/D	DEFINA COMPETENCIA	DEFINA COMPETENCIA
<b>CALIFICACIÓN EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS COMPORAMENTALES.</b>				CALIFICACIÓN I SEMESTRE	CALIFICACIÓN II SEMESTRE
				0	0
<b>CALIFICACIÓN DEFINITIVA DE LAS COMPETENCIAS COMPORAMENTALES PARA EL PERÍODO ANUAL U ORDINARIO</b>				<b>0</b>	

CALIFICACION				
	PARCIAL PRIMER SEMESTRE		PARCIAL SEGUNDO SEMESTRE	
	I Parcial Semestre	Eventual o extraordinaria	II Parcial Semestre	Eventual o extraordinaria
<b>Evaluación Compromisos Laborales</b>				
<b>Evaluación de Competencias Comportamentales</b>				
<b>Días Periodo</b>				
<b>PONDERACION TOTAL / PONDERACIÓN X N° DE DÍAS</b>				



ANEXO 12.2

0	+	0	=	0
Ponderación <b>1ra</b> Evaluación según número días		Ponderación <b>2da</b> Evaluación según número días		<b>CALIFICACIÓN PARCIAL / AVANCE TOTAL</b>
0,0		0,0		0,0 <span style="background-color: black; color: black;"> </span> 0,0

Nombre del evaluado:		Denominación:	
C. C. N°		Dependencia:	
<b>FIRMA DEL EVALUADO</b>		<b>FIRMA DEL EVALUADOR</b>	

<b>COMUNICACIÓN, o NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN</b>				
Comunicación (en caso de Evaluación Parcial):			Notificación (en caso de Evaluación Ordinaria Anual o Extraordinaria):	
DÍA	MES	AÑO	Ciudad:	
Nombre del evaluado:		Denominación:		
C. C. N°		Dependencia:		
<b>FIRMA DEL EVALUADO</b>			<b>FIRMA DEL EVALUADOR</b>	

Contra la calificación de la evaluación definitiva ordinaria u naul y extraordinaria procede el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el superior inmediato de éste, cuando el evaluado 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 o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.

<b>RECURSO DE REPOSICIÓN, o DE APELACIÓN (Señale con una "X")</b>				
Interpuso Recurso de Reposición:			Interpuso Recurso de Reposición con Apelación:	
DÍA	MES	AÑO	Ciudad:	

<b>NOTIFICACIÓN de la DECISIÓN SOBRE EL RECURSO (Señale con una "X")</b>				
Se confirma el puntaje		Se modifica el puntaje		Se revoca el puntaje
DÍA	MES	AÑO	Ciudad:	
<b>FIRMA DEL NOTIFICADOR:</b>			<b>FIRMA DEL NOTIFICADO</b>	

### ESCALA CALIFICACIÓN COMPROMISOS LABORALES Y ACUERDOS DE GESTIÓN

Los compromisos laborales o acuerdos de gestión serán calificados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (**1 - 100**), calificación que posteriormente será ponderada acorde con los pesos porcentuales establecidos.

### ESCALA CUALITATIVA Y CUANTITATIVA DE LOS NIVELES DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA	RESULTADOS CUANTITATIVOS	
		PERIODO ANUAL U ORDINARIO, (PARCIALES SEMESTRALES Y PARCIAL EVENTUAL)	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA
<b>BAJO</b>	El nivel de desarrollo de la competencia no se presenta con un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	8	6
<b>ACEPTABLE</b>	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera intermitente, con un mediano impacto en la obtención de metas y logros esperados.	12	9
<b>ALTO</b>	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente e impacta significativamente de manera positiva la obtención de metas y logros esperados.	16	12
<b>MUY ALTO</b>	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente, impactando significativamente la obtención de metas y logros esperados y agrega valor a los procesos.	20	15

### NIVELES DE CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS LABORALES, ACUERDOS DE GESTIÓN Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

Nivel Sobresaliente: Mayor o igual al 95%
Nivel Alto: Del 80% al 94,9%
Nivel Satisfactorio: Del 65% al 79,9%
Nivel No Satisfactorio: Menor o igual del 64,9%

		<b>SEGUIMIENTO COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DE LA HERRAMIENTA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>					
<b>SEGUIMIENTO</b> (Selección con una (X) según corresponda)							
<b>Primer Seguimiento</b>			<b>Segundo Seguimiento</b>			<b>Tercer Seguimiento</b>	<b>Cuarto Seguimiento</b>
<b>PERIODO DE SEGUIMIENTO</b>							
<b>DESDE:</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>HASTA</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>

	EVALUADO	EVALUADOR "JEFE INMEDIATO"
Nombres y Apellidos		
C.C.		
Dependencia		
Denominación		
Nivel Jerárquico		
Código		
Grado		
Próposito del empleo		
Personal a Cargo		

SEGUIMIENTO A COMPROMISOS LABORALES		
Metas del Área o Dependencia	Compromisos Laborales	Evaluación cualitativa y observaciones

SEGUIMIENTO A COMPROMISOS COMPORTAMENTALES		
Competencia	Evaluación cualitativa (Incluir evidencias si aplica a la competencia evaluada)	Recomendaciones y Acciones para el Fortalecimiento de la Competencia

FIRMA DEL EVALUADO	FIRMA DEL EVALUADOR

