

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**





Instructivo

## Evaluación del Desempeño Laboral de la Gestión de Empleos Nombrados en Provisionalidad



**Código:** IN-GEP-CT01-02

**Versión:** 1

**Vigente desde:** 03/04/2024

## 1. OBJETIVO

Establecer las instrucciones para la evaluación del desempeño laboral de la gestión de empleos nombrados en provisionalidad, del Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC, mediante la valoración y calificación de las competencias.

## 2. ALCANCE

Este instructivo aplica en la sede central y direcciones territoriales, se encuentra vinculado al proceso Gestión Estratégica de Personas, y entrega los lineamientos para la evaluación del desempeño laboral de la gestión de empleos nombrados en provisionalidad.

## 3. DEFINICIONES

- **Caracterizar:** Describir las características distintivas de algo o alguien.
- **Evaluación:** Herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales.
- **Empleado provisional:** Es el servidor que desempeña un empleo de carrera mediante nombramiento provisional.
- **jefe inmediato del evaluador:** Para efectos de la evaluación de la gestión de los empleos provisionales, se identificará al jefe inmediato, al servidor de libre nombramiento y remoción que tenga a su cargo la dependencia.
- **Metas Institucionales:** Son aquellas metas sustantivas y estratégicas para la Entidad, las cuales se derivan del Plan de Desarrollo, concretándose en los programas sectoriales, sistemas de evaluación de desempeño, Instrumentos de Gestión del rendimiento, compromisos de mejora Institucional que en materia de evaluación del desempeño sirven para valorar el cumplimiento de objetivos establecidos en instrumentos de Gestión del rendimiento.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 4.1 LEGALES

- Leyes.
  - Ley 489 de 1998, Artículo 3: "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 de 2004, Artículo 2, numeral 3, literal c: "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."
  - Ley 87 de 1993, Artículo 8: "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones".
- Otras.
  - Artículo 1° del Acuerdo 20181000006176 de 2018 CNSC: "Finalidad de la Evaluación de Desempeño. Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional".
  - Concepto 20206000448521 de 2020 DAFP: "Las normas no consagran la evaluación del desempeño para las personas vinculadas mediante nombramiento provisional, no obstante, la entidad puede evaluarlos a través de instrumentos específicos diseñados por la entidad para tal fin, o podrá emplear formatos similares a los que utiliza para la evaluación de los empleados de carrera o en período de prueba; así mismo, esta evaluación debe generarse como política

institucional, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad, para lo cual debe señalarse de manera expresa que la misma no genera derechos de carrera ni los privilegios que la ley establece para los servidores que ostentan esta condición, ni el acceso a los incentivos previstos en la entidad para los funcionarios escalafonados en carrera administrativa.”

- Concepto 20216000060051 de 2021 DAFP: “No obstante, lo anterior, este Departamento ha sido consistente al manifestar que las entidades podrán evaluar a los provisionales a través de instrumentos específicos diseñados por la entidad para tal fin, o podrá emplear formatos similares a los que utiliza para la evaluación de los empleados de carrera, en período de prueba o de libre nombramiento y remoción. Esta evaluación debe generarse como política institucional”.
- Sentencia T/137 DE 2014 Sala sexta de Revisión de Tutelas de la Corte Constitucional: “...No obstante, es necesario aclarar que la provisionalidad en el cargo no puede considerarse como un factor modificador de las calidades del mismo, toda vez que la estipulación legal prevalece sobre el escenario fáctico. De esta forma, la persona que asume este tipo de cargos, no es ajena a requerimientos técnicos y condiciones de calidad que se ordenan para ejercer una función determinada dentro del sector público. Los funcionarios que ejerzan funciones en esta modalidad, son beneficiarios de una estabilidad laboral intermedia o relativa que les permite ser valorados bajo criterios técnicos y no discrecionales, por ello no pueden equipararse a los cargos de libre nombramiento y remoción...”

## 5. DESARROLLO

### 5.1 GENERALIDADES

La evaluación de desempeño laboral de la gestión de empleos provisionales es de notable importancia para el IGAC, ya que se identifica como la actividad mediante la cual se valoran y califican los compromisos individuales, las competencias comportamentales, y el aporte que hace cada uno de los servidores públicos nombrados en provisionalidad al IGAC.

Este proceso tiene como actores principales al evaluado o empleado vinculado en provisionalidad, al evaluador o jefe inmediato del evaluado y en caso de que se requiera constituir, la Comisión Evaluadora.

El proceso de Gestión Estratégica de Personas proporciona los datos del listado del personal de planta en provisionalidad para registrar la información de identificación del evaluado y el empleo que desempeñan e indicar las fechas y los periodos a evaluar para cada uno.

A continuación, se presentan las instrucciones para el diligenciamiento de la Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales, en el formato vigente.

Por cada servidor público en provisionalidad se constituye un único archivo donde se consolida las concertaciones, evaluaciones y modificaciones durante su vinculación con el IGAC.

### 5.2 CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS INDIVIDUALES PARA PROVISIONALES

La concertación de compromisos es la definición de las acciones necesarias para cumplir con las evidencias esperados a lo largo de un período. Incluyen las actividades que, sumadas entre sí, contribuyen con la consecución del cumplimiento de los objetivos institucionales.

La definición de una nueva concertación debe efectuarse entre el primero (1) y el veintiocho (28) de febrero de cada vigencia.

Cuando se registren nuevas vinculaciones de servidores provisionales, el plazo para la formulación de la concertación será 30 días contados a partir de la toma de posesión del empleo.

En el formato vigente diligencie el día mes y año en el que se realiza la concertación de los compromisos.

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS PROVISIONALES			Código:		
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS			Versión:		
FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	DÍA		MES		AÑO	
FECHA AJUSTE DE COMPROMISOS	DÍA		MES		AÑO	
PERIODO A EVALUAR	INICIAL		FINAL		AÑO	
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

### 5.2.1 IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

El evaluado es el empleado o servidor público que desempeña un empleo de carrera mediante nombramiento provisional.

Diligenciar la información que permite caracterizar al evaluado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO					
N° de cédula de ciudadanía	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre		Segundo nombre
Dependencia a la que pertenece el evaluado	Denominación del empleo Profesional Especializado	Nivel jerárquico Directivo	Código	Grado	Propósito del empleo

- Registrar la siguiente información personal del evaluado:
  - N° de cédula de ciudadanía
  - Primer apellido
  - Segundo apellido
  - Primer nombre
  - Segundo nombre
- Registrar la información del empleo del evaluado:
  - Dependencia a la que pertenece el evaluado
  - Denominación del empleo (seleccionar de la lista desplegable)
  - Nivel jerárquico (seleccionar de la lista desplegable)
  - Código
  - Grado

### 5.2.2 IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR

El evaluador se identifica como el jefe inmediato del servidor público que desempeña un empleo de carrera mediante nombramiento provisional, en la dependencia o el grupo interno de trabajo donde se encuentre desempeñando el cargo.

Tal responsabilidad se deriva de la estructura orgánica de la entidad. Es por tal que el evaluador ejerce un empleo igual o superior al de los servidores a evaluar dentro de la planta del instituto.

Diligenciar la información que permite caracterizar al evaluador.

II. IDENTIFICACIÓN PRIMER EVALUADOR					
(jefe inmediato)					
N° de cédula de ciudadanía	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre		Segundo nombre
Dependencia a la que pertenece el evaluador	Denominación del empleo Técnico		Código	Grado	

- Registrar la siguiente información personal del evaluador:
  - N° de cédula de ciudadanía
  - Primer apellido
  - Segundo apellido
  - Primer nombre
  - segundo nombre
- Registra la información del empleo del evaluador:
  - Dependencia a la que pertenece el evaluador
  - Denominación del empleo (seleccionar de la lista desplegable)
  - Código
  - Grado

### 5.2.3 COMISIÓN EVALUADORA

Para garantizar la objetividad en la evaluación de desempeño, en el evento que el evaluador sea de carrera, provisional o en período de prueba, crear Comisión Evaluadora.

Será conformada mediante memorando expedido por el jefe de la entidad y estará integrada por un (1) empleado público de Carrera Administrativa o un empleado en período de prueba o un servidor nombrado en Provisionalidad y un (1) servidor de Libre Nombramiento y Remoción.

En todo caso el evaluador debe ostentar un grado igual o superior al del evaluado para habilitarse dentro del proceso.

Diligenciar la información que permite caracterizar la Comisión Evaluadora.

III. IDENTIFICACIÓN DEL SEGUNDO EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)				
N° de cédula de ciudadanía	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre
Dependencia a la que pertenece el evaluador		Denominación del empleo	Código	Grado
Técnico				

- Registrar la siguiente información personal del evaluador de la Comisión Evaluadora:
  - N° de cédula de ciudadanía
  - Primer apellido
  - Segundo apellido
  - Primer nombre
  - segundo nombre
- Registra la información del empleo del evaluador de la comisión evaluadora:
  - Dependencia a la que pertenece el evaluador
  - Denominación del empleo (seleccionar de la lista desplegable)
  - Código
  - Grado

La anterior información puede ser consultada mediante el Decreto Ley 785 de 2005.



**CÓDIGO**  
IN-GEP-CT01-02

**VERSIÓN:**  
1

**VIGENTE DESDE:**  
03/04/2024

**5.2.4 CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS INDIVIDUALES**

Con el propósito de identificar el alcance de la gestión del empleo provisional, el evaluado y el evaluador definen los compromisos individuales y los resultados esperados, para esta actividad se debe tener claro:

- Las metas de la dependencia en la que se encuentra ubicado el evaluado, a fin de contribuir desde su gestión al cumplimiento de los planes y proyectos de la entidad.
- El manual de funciones y competencias laborales de la entidad.
- El propósito principal del empleo que desempeña el evaluado.

De acuerdo con lo anterior se identifican las actividades a realizar que harán parte del trabajo para la vigencia y hasta el 31 de enero del año siguiente.

Los compromisos individuales pactados permiten el seguimiento del desempeño laboral del servidor en provisionalidad durante la totalidad de su período de evaluación y son los productos, servicios o resultados esperados que contribuyen al cumplimiento de las metas, planes o proyectos del grupo interno de trabajo o la dependencia.

Definir hasta 4 resultados esperados por compromiso individual.

IV. CONCERTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS INDIVIDUALES PARA PROVISIONALES										
CONCERTACION DE COMPROMISOS				PRIMER SEMESTRE						
N°	COMPROMISOS INDIVIDUALES	RESULTADOS ESPERADOS	EVIDENCIAS	VALUACIONES PARCIALES EVENTUALES		EVALUACIÓN SEMESTRAL I	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR	SEGUNDO SEMESTRE		
				PRIMER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE			EVALUACIÓN SEMESTRAL II	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR	
1				PE	0%	0%		PE	0%	
				PE	0%			PE	0%	
				PE	0%			PE	0%	
				PE	0%			PE	0%	
2				PE	0%	0%		PE	0%	
				PE	0%			PE	0%	
				PE	0%			PE	0%	
				PE	0%			PE	0%	
3				PE	0%	0%		PE	0%	
				PE	0%			PE	0%	
				PE	0%			PE	0%	
				PE	0%			PE	0%	
4				PE	0%	0%		PE	0%	
				PE	0%			PE	0%	
				PE	0%			PE	0%	
				PE	0%			PE	0%	
5				PE	0%	0%		PE	0%	
				PE	0%			PE	0%	
				PE	0%			PE	0%	
				PE	0%			PE	0%	
TOTAL OBJETIVOS PLANTEADOS			5	TOTAL EVALUACIÓN PARCIAL I		0%		TOTAL EVALUACIÓN PARCIAL II		0%

Cada resultado esperado debe ser :

- **Concreto:** Se tendrá plena claridad del producto o servicio o resultado esperado que debe entregar.
- **Realizable:** Su ejecución debe estar acorde con los recursos que se asignaron, el conocimiento, habilidades y destrezas inherentes al empleo que desempeña.
- **Cuantificable:** En términos de la cantidad, proporción o avance esperado en el tiempo establecido.
- **Razonable:** Acorde con el plazo de ejecución que se establezca, complejidad y condiciones existentes para su consecución y entrega.
- **Consistente:** Con los criterios de calidad definidos en las normas vigentes, los procedimientos, lineamientos y además referentes que resulten aplicables.

Establecer mecanismos como planes de trabajo, cronogramas, entre otros; para gestionar el cumplimiento de los resultados esperados y que sean útiles como parte del portafolio de evidencias.

La concertación de compromisos individuales equivale al 90% de la evaluación total.

**5.2.5 CONCERTACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

“Las competencias comportamentales se definen teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Responsabilidad por el servidor a cargo.

- Habilidades y aptitudes laborales.
- Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- Iniciativa de innovación en la gestión.
- Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad." (Decreto 815 del 2018 Artículo 2.2.4.6)

Según el nivel jerárquico del evaluado:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO					
N° de cédula de ciudadanía	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre	
Dependencia a la que pertenece el evaluado	Denominación del empleo	Nivel jerárquico	Código	Grado	Propósito del empleo
	Profesional Especializado	Directivo			
		Directivo			
		Asesor			
N° de cédula de ciudadanía	Primer apellido	Profesional	Primer nombre	Segundo nombre	
		Técnico			
Dependencia a la que pertenece el evaluador		Asistencial	Código	Grado	
		Técnico			

Desplegar la lista con las competencias comportamentales establecidas en el Decreto 815 del 2018:

- Nivel Directivo:
  - Visión estratégica
  - Liderazgo efectivo
  - Planeación
  - Toma de decisiones
  - Gestión del desarrollo de las personas
  - Pensamiento Sistémico
  - Resolución de conflictos
- Nivel Asesor
  - Confiabilidad técnica
  - Creatividad e innovación
  - Iniciativa
  - Construcción de relaciones
  - Conocimiento del entorno
- Nivel Profesional
  - Aporte técnico-profesional
  - Comunicación efectiva
  - Gestión de procedimientos
  - Instrumentación de decisiones
  - Dirección y Desarrollo de Personal
  - Toma de decisiones
- Nivel Técnico
  - Confiabilidad Técnica
  - Disciplina
  - Responsabilidad
- Nivel Asistencial
  - Manejo de la información
  - Relaciones interpersonales
  - Colaboración

“Las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral”. (Decreto 815 del 2018 Artículo 2.2.4.7.) Estas se pueden seleccionar sin importar el nivel jerárquico

- Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos:
  - Compromiso con la organización
  - Trabajo en equipo
  - Adaptación al cambio
  - Aprendizaje continuo
  - Orientación a resultados
  - Orientación al usuario y al ciudadano

V. CONCERTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES PARA PROVISIONALES						
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			PRIMER SEMESTRE			
	COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA (Decreto 815 DE 2018)	EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES		EVALUACIÓN SEMESTRAL I	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR
1	Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	PE 1	-	0%	
			PE 2	-	0%	
			PE 3	-	0%	
			PE 4	-	0%	
2	Selección una competencia Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación	Selección una competencia	PE 1	-	0%	
			PE 2	-	0%	
			PE 3	-	0%	
			PE 4	-	0%	
3	Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Selección una competencia	PE 1	-	0%	
			PE 2	-	0%	
			PE 3	-	0%	
			PE 4	-	0%	

La descripción de la competencia se relaciona automáticamente el formato.

La descripción de la competencia y las conductas asociadas se encuentran definidas en el Decreto 815 del 2018 Artículo 2.2.4.8.

Seleccionar entre 3 y 5 competencias comportamentales.

La concertación de las competencias comportamentales equivale al 10% de la evaluación total.

Una vez se concertan los compromisos individuales y las competencias comportamentales, imprimir y firmar por las partes involucradas en la concertación.

IX. FIRMAS		
Nombre del Evaluado	Nombre del Evaluador	Nombre de la Comisión Evaluadora
Cédula del Evaluado	Cédula del Evaluador	Cédula de la Comisión Evaluadora
Firma del Evaluado	Firma del Evaluador	Firma de la Comisión Evaluadora

La concertación de compromisos firmada se entrega en la subdirección de Talento Humano y debe reposar en la hoja de vida del empleado o servidor público que desempeña un empleo de carrera mediante nombramiento provisional.

### 5.3 AJUSTE DE COMPROMISOS

Los ajustes a los compromisos se producen en las etapas de formulación, ejecución o evaluación, en caso de que sea necesario ajustar los compromisos individuales, los resultados esperados y/o evidencias.

Los ajustes se pueden dar por los siguientes factores:

- Por cambios en los objetivos o las estrategias institucionales
- Por cambio de jefe inmediato (evaluador).
- Por cambio de dependencia o grupo interno de trabajo del servidor público que desempeña un empleo de carrera mediante nombramiento provisional (evaluado).

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS PROVISIONALES			Código:		
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS			Versión:		
FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	DÍA		MES		AÑO	
FECHA AJUSTE DE COMPROMISOS	DÍA		MES		AÑO	
PERIODO A EVALUAR	INICIAL		FINAL		AÑO	
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

En caso de requerirse un ajuste a los compromisos registrar la fecha en la que se establece la nueva versión y de la misma manera que se estableció la concertación de compromisos realizar los ajustes a estos.

Una vez ajustados los compromisos individuales, los resultados esperados y/o evidencias, imprimir y firmar por las partes involucradas en el ajuste.

D. FIRMAS		
Nombre del Evaluado	Nombre del Evaluador	Nombre de la Comisión Evaluadora
Cédula del Evaluado	Cédula del Evaluador	Cédula de la Comisión Evaluadora
Firma del Evaluado	Firma del Evaluador	Firma de la Comisión Evaluadora

El ajuste a los compromisos firmado se entrega en la subdirección de Talento Humano y debe reposar en la hoja de vida del empleado o servidor público que desempeña un empleo de carrera mediante nombramiento provisional.

### 5.4 EVALUACIÓN

La evaluación es un proceso sistemático y continuo donde se recopila, analiza y utiliza información para supervisar el cumplimiento de los compromisos individuales y las competencias comportamentales orientadas al cumplimiento de los objetivos y estrategias de la entidad.

La evaluación de desempeño debe producirse antes del inicio del periodo de vacaciones o una vez se produzca el reintegro del servidor público provisional, del periodo de vacaciones siempre y cuando esta fecha esté dentro del lapso establecido para efectuar la evaluación.

#### 5.4.1 SEGUIMIENTO

Con el propósito de verificar que se ha cumplido con lo acordado, el evaluado, registra en la casilla de evidencias el producto, servicio o resultado concreto que entrega, para así demostrar el cumplimiento o no de avance frente a cada resultado esperado. Este aplica solamente para el seguimiento a los compromisos individuales.



**CÓDIGO**  
IN-GEP-CT01-02

**VERSIÓN:**  
1

**VIGENTE DESDE:**  
03/04/2024

IV. CONCERTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS INDIVIDUALES PARA PROVISIONALES									
CONCERTACION DE COMPROMISOS			PRIMER SEMESTRE				SEGUNDO SEMESTRE		
N°	COMPROMISOS INDIVIDUALES	RESULTADOS ESPERADOS	EVIDENCIAS	VALUACIONES PARCIALES EVENTUALES	EVALUACIÓN SEMESTRAL I	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR	VALUACIONES PARCIALES EVENTUALES	EVALUACIÓN SEMESTRAL II	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR
1				PE 0%	0%		PE 0%	0%	
2				PE 0%	0%		PE 0%	0%	
3				PE 0%	0%		PE 0%	0%	
4				PE 0%	0%		PE 0%	0%	
5				PE 0%	0%		PE 0%	0%	
<b>TOTAL OBJETIVOS PLANTEADOS</b>			<b>5</b>	<b>TOTAL EVALUACIÓN PARCIAL I</b>	<b>0%</b>		<b>TOTAL EVALUACIÓN PARCIAL II</b>	<b>0%</b>	

El reporte de las evidencias que sustentan los resultados debe incluir:

- Características bien definidas que permitan identificar el producto o servicio o resultado esperado a fin de que tanto el evaluado como el evaluador tengan claridad de las expectativas del desempeño.
- La identificación de los plazos, tiempos de entrega o avances esperados que contribuyan a la consecución de los resultados esperados.
- Los referentes normativos, técnicos, procedimentales y de calidad que debe caracterizar cada resultado esperado.

A continuación el evaluador verifica las evidencias presentadas y califica según el tipo de evaluación.

### 5.4.2 TIPO DE EVALUACIONES

#### 5.4.2.1 EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES

Las evaluaciones parciales eventuales se presentan en las siguientes situaciones:

- Por cambio de evaluador, quien debe evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
- Cuando el servidor público provisional deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por incapacidad, 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.
- Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la actuación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realiza antes del retiro de éste.

Frente a cada compromiso individual y según las evidencias aportadas diligenciar la evaluación parcial eventual (PE) correspondiente, registrar la fecha del periodo que comprende la evaluación y la calificación en porcentaje de 0% a 100% del periodo a evaluar.

IV. CONCERTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS INDIVIDUALES PARA PROVISIONALES									
CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS			PRIMER SEMESTRE				SEGUNDO SEMESTRE		
N°	COMPROMISOS INDIVIDUALES	RESULTADOS ESPERADOS	EVIDENCIAS	VALUACIONES PARCIALES EVENTUALES	EVALUACIÓN SEMESTRAL I	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR	VALUACIONES PARCIALES EVENTUALES	EVALUACIÓN SEMESTRAL II	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR
1				PE 1 0%	0%		PE 1 0%	0%	
2				PE 2 0%	0%		PE 2 0%	0%	
3				PE 3 0%	0%		PE 3 0%	0%	
4				PE 4 0%	0%		PE 4 0%	0%	
5				PE 5 0%	0%		PE 5 0%	0%	
<b>TOTAL OBJETIVOS PLANTEADOS</b>		<b>5</b>		<b>TOTAL EVALUACIÓN PARCIAL I</b>	<b>0%</b>		<b>TOTAL EVALUACIÓN PARCIAL II</b>	<b>0%</b>	

Frente a cada competencia comportamental seleccionar el valor de la calificación de la evaluación parcial eventual (PE) correspondiente, registrar la fecha del periodo que comprende la evaluación y la calificación así:

Calificación	%
Nunca	30%
Algunas veces	50%
Frecuentemente	70%
Siempre	100%

COMPETENCIAS	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA (Decreto 815 DE 2018)	EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES	EVALUACIÓN SEMESTRAL I
1	Planeación Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	PE 1 Siempre 100%	-
2	Seleccionar una competencia Seleccionar una competencia	PE 2 Nunca 50%	-
3	Seleccionar una competencia Seleccionar una competencia	PE 3 Frecuentemente 70%	0%
4	Seleccionar una competencia Seleccionar una competencia	PE 4 Siempre 100%	0%
5	Seleccionar una competencia Seleccionar una competencia	PE 1 -	0%
		PE 2 -	0%
		PE 3 -	0%
		PE 4 -	0%
		PE 1 -	0%
		PE 2 -	0%
		PE 3 -	0%
		PE 4 -	0%
		PE 1 -	0%
		PE 2 -	0%
		PE 3 -	0%
		PE 4 -	0%

Realizar tantas evaluaciones parciales eventuales como se requieran en el semestre.

Una vez finalizada la evaluación parcial eventual, imprimir y firmar por las partes involucradas en la evaluación.



**CÓDIGO**  
IN-GEP-CT01-02

**VERSIÓN:**  
1

**VIGENTE DESDE:**  
03/04/2024

IX. FIRMAS		
Nombre del Evaluado	Nombre del Evaluador	Nombre de la Comisión Evaluadora
Cédula del Evaluado	Cédula del Evaluador	Cédula de la Comisión Evaluadora
Firma del Evaluado	Firma del Evaluador	Firma de la Comisión Evaluadora

Las evaluaciones parciales eventuales firmadas se entregan en la subdirección de Talento Humano y deben reposar en la hoja de vida del empleado o servidor público que desempeña un empleo de carrera mediante nombramiento provisional.

**5.4.2.2 EVALUACIONES SEMESTRALES**

La primera evaluación semestral va desde el periodo comprendido entre el 1° de febrero y el 31 de julio de cada vigencia, cuya evaluación debe producirse dentro de los 15 días hábiles posteriores al vencimiento del período semestral.

La segunda evaluación semestral va desde el periodo comprendido entre el 1° de agosto y el 31 de enero de cada vigencia, cuya calificación semestral y consolidación definitiva de la gestión debe producirse dentro de los 15 días hábiles posteriores al vencimiento del período.

Registrar el periodo a evaluar:

	EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE EMPLEADOS PROVISIONALES			Código:		
	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS			Versión:		
FECHA CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS	DÍA	MES	AÑO			
FECHA AJUSTE DE COMPROMISOS	DÍA	MES	AÑO			
PERIODO A EVALUAR	INICIAL			FINAL		
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

La calificación de la evaluación semestral de los compromisos individuales será el promedio de las evaluación parciales eventuales.

Dividir entre la cantidad de parciales eventuales presentadas.

IV. CONCERTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS INDIVIDUALES PARA PROVISIONALES						
CONCERTACION DE COMPROMISOS			PRIMER SEMESTRE			
COMPROMISOS INDIVIDUALES	RESULTADOS ESPERADOS	EVIDENCIAS	EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES	EVALUACIÓN SEMESTRAL I	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR	
			PE 1 dd/mm/aaaa- dd/mm/aaaa	0%	=SUMA(\$H33: \$I36)/4	
			PE 2 dd/mm/aaaa- dd/mm/aaaa	0%		
			PE 3 dd/mm/aaaa- dd/mm/aaaa	0%		
			PE 4 dd/mm/aaaa- dd/mm/aaaa	0%		
			PE 1 dd/mm/aaaa- dd/mm/aaaa	0%	0%	
			PE 2 dd/mm/aaaa- dd/mm/aaaa	0%		
			PE 3 dd/mm/aaaa- dd/mm/aaaa	0%		
			PE 4 dd/mm/aaaa- dd/mm/aaaa	0%		
			PE 1 dd/mm/aaaa- dd/mm/aaaa	0%	0%	
			PE 2 dd/mm/aaaa- dd/mm/aaaa	0%		
			PE 3 dd/mm/aaaa- dd/mm/aaaa	0%		
			PE 4 dd/mm/aaaa- dd/mm/aaaa	0%		

Si no se presentaron evaluaciones parciales eventuales, registrar la calificación en porcentaje de 0% a 100% del periodo a evaluar.

IV. CONCERTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS INDIVIDUALES PARA PROVISIONALES									
CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS			PRIMER SEMESTRE				SEGUNDO SEMESTRE		
N°	COMPROMISOS INDIVIDUALES	RESULTADOS ESPERADOS	EVIDENCIAS	VALUACIONES PARCIALES EVENTUALES	EVALUACIÓN SEMESTRAL I	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR	VALUACIONES PARCIALES EVENTUALES	EVALUACIÓN SEMESTRAL II	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR
1				0%	0%		0%	0%	
2				0%	0%		0%	0%	
3				0%	0%		0%	0%	
4				0%	0%		0%	0%	
5				0%	0%		0%	0%	
<b>TOTAL OBJETIVOS PLANTEADOS</b>		<b>5</b>		<b>TOTAL EVALUACIÓN PARCIAL I</b>	<b>0%</b>		<b>TOTAL EVALUACIÓN PARCIAL II</b>	<b>0%</b>	

En caso de ser necesario el evaluador registra las observaciones y recomendaciones frente a cada compromiso, en cada periodo a evaluar.

Frente a cada competencia comportamental diligenciar la calificación de la evaluación semestral correspondiente así:

Calificación	%
Nunca	30%
Algunas veces	50%
Frecuentemente	70%
Siempre	100%

DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA (Decreto 815 DE 2018)	EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES	EVALUACIÓN SEMESTRAL I	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR	EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES	EVALUACIÓN SEMESTRAL II	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DEL EVALUADOR	
Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	PE 1	Siempre	Algunas veces	PE 1	Siempre		
	PE 2	-		PE 2			-
	PE 3	-		PE 3			-
	PE 4	-		PE 4			-
Seleccionar una competencia	PE 1	-	-	PE 1	-		
	PE 2	-		PE 2	-		
	PE 3	-		PE 3	-		
	PE 4	-		PE 4	-		
Seleccionar una competencia	PE 1	-	Algunas veces	PE 1	-		
	PE 2	-		PE 2	-		
	PE 3	-		PE 3	-		
	PE 4	-		PE 4	-		
Seleccionar una competencia	PE 1	-	Frecuentemente	PE 1	-		
	PE 2	-		PE 2	-		
	PE 3	-		PE 3	-		
	PE 4	-		PE 4	-		
Seleccionar una competencia	PE 1	-	Siempre	PE 1	-		
	PE 2	-		PE 2	-		
	PE 3	-		PE 3	-		
	PE 4	-		PE 4	-		
Seleccionar una competencia	PE 1	-	-	PE 1	-		
	PE 2	-		PE 2	-		
	PE 3	-		PE 3	-		
	PE 4	-		PE 4	-		
Seleccionar una competencia	PE 1	-	0%	PE 1	-		
	PE 2	-		PE 2	-		
	PE 3	-		PE 3	-		
	PE 4	-		PE 4	-		
Seleccionar una competencia	PE 1	-	-	PE 1	-		
	PE 2	-		PE 2	-		
	PE 3	-		PE 3	-		
	PE 4	-		PE 4	-		
Seleccionar una competencia	PE 1	-	0%	PE 1	-		
	PE 2	-		PE 2	-		
	PE 3	-		PE 3	-		
	PE 4	-		PE 4	-		

En caso de ser necesario el evaluador registra las observaciones y recomendaciones frente a cada competencia, en cada periodo a evaluar.

Una vez finalizada la evaluación semestral, imprimir y firmar por las partes involucradas en la evaluación.

IX. FIRMAS		
Nombre del Evaluado	Nombre del Evaluador	Nombre de la Comisión Evaluadora
Cédula del Evaluado	Cédula del Evaluador	Cédula de la Comisión Evaluadora
Firma del Evaluado	Firma del Evaluador	Firma de la Comisión Evaluadora

La evaluación semestral firmada se entrega en la Subdirección de Talento Humano y debe reposar en la hoja de vida del empleado o servidor público que desempeña un empleo de carrera mediante nombramiento provisional.

La situación administrativa de vacaciones no suspende los términos para realizar la evaluación de desempeño provisional.

**5.4.2.3 CALIFICACIÓN GENERAL DEL DESEMPEÑO PARA PROVISIONALES**

La calificación general del desempeño se calcula automáticamente al finalizar cada evaluación semestral y está basado en la evaluación el jefe inmediato de los compromisos Individuales (90%) y las competencias(10%).

La evaluación definitiva anual corresponde al promedio de las evaluaciones semestrales y se califica de la siguiente manera:

CALIFICACIÓN	RANGO	PLAN DE MEJORAMIENTO
Superior	Mayor al 90% e igual 100%	No genera Plan de Mejoramiento
Destacado	Mayor al 70% e igual 90%	Opcional hacer Plan de Mejoramiento
No destacado	Menor al 70%	Requiere Plan de Mejoramiento

VI. CALIFICACIÓN GENERAL DEL DESEMPEÑO PARA PROVISIONALES			
Calificación Automática del Desempeño			
	EVALUACIÓN SEMESTRAL I	EVALUACIÓN SEMESTRAL II	EVALUACIÓN DEFINITIVA ANUAL
automáticamente y está basado en la evaluación del jefe inmediato a los compromisos individuales (90%) y las competencias(10%).	100,00%	100,00%	100,00%
	Superior - No genera Plan de Mejoramiento	Superior - No genera Plan de Mejoramiento	Superior - No genera Plan de Mejoramiento

La evaluación definitiva anual es efectuada por evaluado y el evaluador, aun cuando dicho servidor público no haya ejercido este rol durante la totalidad del período de evaluación.

La evaluación de la gestión se lleva a cabo al finalizar cada semestre según el tipo de evaluación, dentro del período establecido en este instructivo e implica la verificación de evidencias a fin de contrastar si estas cumplen total o parcialmente los criterios definidos.

Una vez finalizada la segunda evaluación semestral y registrada la evaluación definitiva anual, imprimir y firmar por las partes involucradas en la evaluación.

IX. FIRMAS		
Nombre del Evaluado	Nombre del Evaluador	Nombre de la Comisión Evaluadora
Cédula del Evaluado	Cédula del Evaluador	Cédula de la Comisión Evaluadora
Firma del Evaluado	Firma del Evaluador	Firma de la Comisión Evaluadora

La evaluación semestral firmada se entrega en la subdirección de Talento Humano y debe reposar en la hoja de vida del empleado o servidor público que desempeña un empleo de carrera mediante nombramiento provisional.

**5.5 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE EVIDENCIAS APORTADAS**

Son los referentes definidos que permiten ayudar al evaluador a valorar si cada evidencia satisface o no las expectativas establecidas desde su formulación.

Se han definido los siguientes criterios de evaluación así:

- **Cumple con las características definidas en la formulación:** La descripción del entregable debe permitir identificar las características deseables del mismo (cantidad, complejidad, cobertura, diseño, aplicabilidad o cualquier otra condición deseable que haya sido previamente definida). Al momento de realizar la verificación se debe contrastar el cumplimiento de las características y proceder con su valoración, de acuerdo con los soportes incluidos en el portafolio de evidencias respectivo.
- **Cumple con los tiempos de entrega previstos:** Cada entregable debe contar con unos tiempos o plazos definidos. Son criterios de valoración, las demoras injustificadas.
- **Cumple con las condiciones de calidad requeridas:** Los entregables debe reflejar la aplicabilidad de los criterios de calidad (normas, procedimientos, lineamientos) establecidos en la formulación y en la entidad, la verificación de cumplimiento de tales condiciones debe ser contrastada con el entregable final.

### 5.7 PLAN DE DESARROLLO Y MEJORAMIENTO INDIVIDUAL PARA PROVISIONALES

El evaluador debe fomentar e incentivar al interior del equipo de trabajo las conductas que contribuyan al desarrollo de las competencias o generar los correctivos que sean pertinentes cuando las conductas esperadas no sean habituales en el desempeño del servidor público.

La formulación del plan de desarrollo y mejoramiento individual para provisionales se establece según los resultados obtenidos en la evaluación definitiva anual.

El plan de mejoramiento es aplicable dentro del periodo de evaluación de la gestión que motiva su realización. Se desarrolla de manera simultánea con el cumplimiento de la concertación de compromisos

VIII. PLAN DE DESARROLLO Y MEJORAMIENTO INDIVIDUAL PARA PROVISIONALES				
ACTIVIDAD	ENTREGABLE	FECHA DE ENTREGA	SEGUIMIENTO DEL EVALUADO	SEGUIMIENTO DEL EVALUADOR

Definir las actividades los entregables y la fecha en la que se espera entregar, entre el evaluado y el evaluador.

El evaluado realiza el seguimiento con respecto al entregable y la actividad definida en el periodo acordado.

El evaluador en caso de ser necesario realiza un seguimiento a las actividades y entregables formulados en el plan de mejoramiento.

Contra la evaluación “no destacado” se podrán interponer los recursos de reposición y apelación.

La calificación “no destacado” puede llevar a la declaración de insubsistencia del servidor vinculado en provisionalidad, sin embargo, ésta tendrá que encontrarse acompañada de un acto administrativo motivado, donde los motivos deben ser derivados del incumplimiento de las funciones propias del cargo y soportados empíricamente con pruebas evidenciables. (Sentencia SU 917 del 2010)

### 5.8 RECURSOS

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

Contra la calificación definitiva podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el inmediato superior del mismo, en caso de evidenciarse que se produjo con violación de las normas reglamentarias que la regulan.

Los recursos se presentan personalmente ante el evaluador por escrito o sustentados en la diligencia de notificación personal, dentro de los diez (10) días siguientes a ella.

Las evaluaciones parciales semestrales y parciales eventuales no son susceptibles de recursos.

**5.8.1 TRAMITE DE LOS RECURSOS**

Los recursos de reposición y apelación deben resolverse de plano o en un término no mayor a treinta (30) días calendario en caso de requerirse práctica de pruebas.

VII. RECURSOS					
Interpone Recursos			SI	NO	
DECISIÓN DE LOS RECURSOS					
PRIMERA INSTANCIA			SEGUNDA INSTANCIA		
Confirma	Motivación		Confirma	Motivación	
Modifica			Modifica		
Revoca			Revoca		
Fecha	dd/mm/aaaa		Fecha	dd/mm/aaaa	
Firma del Evaluado		Firma del Evaluador		Firma de la Comisión Evaluadora	
Nombre del Evaluado		Nombre del Evaluador		Nombre de la Comisión Evaluadora	
Cedula del Evaluado		Cedula del Evaluador		Cedula de la Comisión Evaluadora	

De los impedimentos y recusaciones se tendrá en cuenta lo consignado en la Ley 1437 de 2011 CPACA.

**6. FORMATOS ASOCIADOS**

- Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
03/04/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial.</li> <li>◦ Hace parte del proceso de <b>Gestión Estratégica de Personas</b>.</li> <li>◦ Se crea el Instructivo "Evaluación del Desempeño Laboral de la Gestión de Empleos Nombrados en Provisionalidad", código <b>IN-GEP-CT01-02</b>, versión 1.</li> <li>◦ Se crea el formato "Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales", código <b>FO-GEP-INCT02-01</b>, versión 1.</li> </ul>	1

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Gloria Esperanza Castelblanco <b>Cargo:</b> Profesional especializado. Subdirección de Talento Humano.	<b>Nombre:</b> Ivan Camilo Camargo Rojas. <b>Cargo:</b> Contratista. Subdirección de Talento Humano.	<b>Nombre:</b> Laura Isabel González Barbosa <b>Cargo:</b> Contratista. Oficina Asesora de Planeación.	<b>Nombre:</b> Gloria Marlen Bravo Guaqueta <b>Cargo:</b> Subdirectora. Subdirección de Talento Humano.