

**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**



**IGAC**  
INSTITUTO GEOGRÁFICO  
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión  
Integrado  
**MIPG**



Procedimiento del  
**Componente Evaluación del Desempeño**

Código: PC-GEP-02

Versión: 1

Vigente desde: 08/11/2024

## 1. OBJETIVO

Proporcionar directrices para la evaluación del desempeño de los servidores públicos vinculados al IGAC (carrera administrativa, en periodo de prueba, de libre nombramiento y remoción diferentes a gerentes públicos, gerentes públicos y provisionales) mediante los instrumentos establecidos por el IGAC, la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de valorar las contribuciones individuales, conductuales y comportamentales.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los servidores públicos vinculados al IGAC (carrera administrativa, en periodo de prueba, de libre nombramiento y remoción diferentes a gerentes públicos, gerentes públicos y provisionales). Inicia con la revisión de los lineamientos sobre la evaluación del desempeño y finaliza con la custodia de la concertación de compromisos, el seguimiento y las respectivas evaluaciones definitiva.

## 3. DEFINICIONES

- **Gerente Público:** Son servidores que conllevan un ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública, con altas capacidades técnicas y gerenciales, que dirigen las acciones estratégicas y coordinan la óptima ejecución de las metas, lo que permite el cumplimiento del Plan Estratégico de cada entidad.
- **Acuerdos de gestión:** Se entiende por acuerdos de gestión el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público con el fin de establecer los compromisos y los resultados frente a la visión, la misión y los objetivos del organismo, desarrollando la gestión del rendimiento, que es el componente estratégico para la planificación y la evaluación de los puestos de naturaleza gerencial, que permite identificar y evaluar las fortalezas o los aspectos que es necesario mejorar del gerente público, con el fin de incentivar una gestión eficiente y/o capacitarlo para mejorar las deficiencias identificadas, buscando así contribuir a la consecución de los objetivos fijados en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial y el Plan de Acción.
- **Servidor Público:** Se entiende por toda persona natural que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia permanente o temporal a una entidad estatal, ejerciendo funciones públicas atribuidas al cargo o la relación laboral y que constan en la Constitución Política, la ley o el reglamento de la entidad.
- **Carrera Administrativa:** La carrera administrativa es un sistema técnico de gestión de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se harán exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.
- **Periodo de Prueba:** La persona no inscrita en la carrera administrativa que haya sido seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, por un período de seis (6) meses, al final de los cuales se evaluará su desempeño, de acuerdo con lo previsto en el reglamento. Durante este periodo, demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el que ha sido nombrado, su eficiencia, sus competencias, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración en la cultura institucional.
- **Libre Nombramiento y Remoción:** Se trata de aquellas personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado, y serán provistas por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido. Los empleados de libre nombramiento y remoción no gozan de las mismas garantías que los que están sujetos al régimen de carrera, y pueden ser libremente nombrados y removidos en ejercicio del poder discrecional que tiene la Administración.
- **Provisional:** Los nombramientos provisionales se constituyen como un mecanismo de carácter excepcional y transitorio que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa

a personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito, considerada una forma de proveer los cargos para no interrumpir la prestación del servicio público.

- **Evaluación del desempeño Laboral -EDL-:** Se trata de una herramienta de gestión que, sobre la base de juicios objetivos sobre el desempeño y el comportamiento de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito de los empleados de carrera y en período, en función del cual se fundamenta su desarrollo y permanencia en el servicio.
- **Evaluación de la Gestión de Empleados Provisionales:** Instrumento de gestión propio de la entidad que, con base en juicios objetivos sobre el desempeño y comportamiento de los servidores provisionales, entrega los lineamientos para la evaluación del desempeño laboral de la gestión de empleos nombrados en provisionalidad.
- **Compromisos Laborales:** Comprenden los resultados, productos o servicios que el servidor público medirá, cuantificará y verificará para el cumplimiento efectivo del desempeño de su empleo.
- **Competencias comportamentales:** Son las características individuales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones) que están relacionadas con el desempeño observado del empleado público y que le permiten alcanzar las metas institucionales, cumplir con los compromisos funcionales e interactuar con efectividad en los equipos de trabajo a los que pertenece.
- **Compromisos de mejoramiento individual:** Incluye el conjunto de acciones preventivas y correctivas que puede llevar a cabo el evaluador durante el período de evaluación, con el fin de mejorar y promover el desarrollo de sus compromisos.
- **Evaluado:** Se trata de los empleados públicos que se encuentren vinculados a la entidad y que sean evaluados por su superior jerárquico.
- **Evaluador:** Es el servidor público que tiene la responsabilidad de aplicar la herramienta de evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo o para el cual haya sido designado y deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado.
- **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 laborales o acuerdos pactados en la fase de concertación.
- **Metas Institucionales:** Son aquellas metas sustantivas y estratégicas para la entidad, las cuales se derivan del Plan de Desarrollo, concretándose en los programas sectoriales, planes institucionales y planes de acción que en materia de evaluación del desempeño sirven para valorar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los instrumentos de Gestión del rendimiento.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

### 4.1 LEGALES

- Leyes.
  - Ley 1960 de 209: "Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones"
  - Ley 909 de 2004: "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".
- Decretos.
  - Decreto 648 de 2017: "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".
  - Decreto 430 de 2016: "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública"
  - Decreto 1083 de 2015: "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
  - Decreto Ley 760 de 2005: "Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones".

- Resoluciones.
  - Resolución 597 de 2024: "Por la cual se deroga la resolución 120 de 2019 y se adopta al interior del Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC la evaluación del desempeño laboral de la gestión de empleos nombrados en provisionalidad".
  - Resolución 388 de 2024: "Por la cual se adopta al interior del Instituto Geográfico Agustín Codazzi el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de la Comisión Nacional del Servicio Civil para los empleados de Libre Nombramiento y Remoción diferente a los gerentes públicos".
  - Resolución 482 de 2020: "Por la cual se adopta la metodología de los Acuerdos de Gestión del Instituto Geográfico Agustín Codazzi- IGAC como Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral de los Gerentes Públicos".
  - Resolución 167 de 2020: "Por la cual se adopta el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, aplicable a los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba del Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC".

#### 4.2 TÉCNICAS RELACIONADAS

- Otras.
  - Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos de 2017, herramienta que define y desarrolla las cuatro etapas que componen los Acuerdos de Gestión, como son la concertación, la formalización, el seguimiento y la retroalimentación y evaluación de los compromisos del gerente público (Acuerdos de Gestión).
  - Guía Metodológica Evaluación del Desempeño Laboral EDL de 2018, herramienta de gestión que define y desarrolla las etapas que componen el sistema tipo de EDL, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado.
  - Guía metodológica para la elaboración y presentación de propuestas de Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba. Comisión Nacional del Servicio Civil.
  - Guía metodológica Nuevo modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión: hacia la gerencia pública 4.0. Departamento Administrativo de la Función Pública.
  - Acuerdo No. CNSC- 2018100006176 de 2018: "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". Comisión Nacional del Servicio Civil.
  - Acuerdo 071 de 2023: "Por el cual se definen los lineamientos para desarrollar los sistemas propios de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos de carrera y en periodo de prueba" Comisión Nacional del Servicio Civil.

#### 4.3 DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento ofrece directrices generales sobre la evaluación del desempeño para todas las modalidades de vinculación de los servidores públicos con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi. Las especificaciones para cada tipo de vinculación se recogen en los instructivos asociados al procedimiento.

#### 5. DESARROLLO

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Validar la información vigente de la evaluación del desempeño.	Revisa, valida y actualiza lineamientos, la normatividad vigente, los instrumentos y las guías técnicas para la evaluación del desempeño de los servidores públicos vinculados al IGAC que	Servidor público o contratista responsable de evaluación del desempeño.	Acta de reunión y/o registros de asistencia.	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		sean susceptibles de evaluación del desempeño laboral.			
2.	Socializar los lineamientos para la evaluación del desempeño de la vigencia.	Informa, mediante comunicación oficial, de los lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos vinculados al IGAC que sean susceptibles de evaluación del desempeño laboral (carrera administrativa, en período de prueba, de libre nombramiento y remoción diferentes a gerentes públicos, gerentes públicos y provisionales) durante la vigencia.	Servidor público o contratista responsable de evaluación del desempeño.  (Subdirección de Talento Humano)	Comunicación oficial con los lineamientos de evaluación del desempeño según el tipo de vinculación con el IGAC.	
3.	Comunicar los lineamientos para la <b>fase de concertación de compromisos</b> .	Mediante correo institucional y/o pieza gráfica, informa a los servidores públicos, la <b>fase de concertación de compromisos</b> para cada una de las modalidades de vinculación en el IGAC, especificando, según corresponda, las fechas, el diligenciamiento de los formatos y las firmas.	Servidor público o contratista responsable de evaluación del desempeño.  (Subdirección de Talento Humano)	Correo electrónico y/o pieza gráfica con los lineamientos de la <b>fase de concertación de compromisos</b> según el tipo de vinculación con el IGAC.	Revisar los instructivos: Acuerdos de Gestión para los gerentes públicos.  Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción diferentes a gerentes públicos.  Evaluación del Desempeño Laboral de la Gestión de Empleos Nombrados en Provisionalidad.
4.	Concertar compromisos.	De acuerdo con los lineamientos emitidos por el proceso de Gestión Estratégica de Personas, la normatividad y los instrumentos definidos, se concertan los compromisos según el tipo de vinculación con el IGAC.	Evaluado. (Servidor público vinculado al IGAC).  Evaluador (Jefe Inmediato).  (Todos los procesos y direcciones territoriales)	Concertación de compromisos según el tipo de vinculación al IGAC.	La dirección territorial conserva una copia de la concertación aprobada en la historia laboral.
5.	Entregar la concertación de compromisos.	En los tiempos establecidos, según el tipo de vinculación con el IGAC, entrega la concertación de compromisos impresa y firmada por el evaluado y el evaluador al proceso de Gestión Estratégica de Personas mediante un memorando radicado, para su respectiva revisión.	Evaluador. (Jefe Inmediato).  (Todos los procesos y direcciones territoriales)	Memorando Interno radicado.  Concertación de compromisos según el tipo de vinculación al IGAC firmada.	
6.	Revisar la concertación de compromisos.	Según los lineamientos, la normatividad vigente, los instrumentos y las guías técnicas que desarrollan la <b>fase de concertación de</b>	Servidor público o contratista responsable de evaluación del desempeño.	Concertación de compromisos según el tipo de vinculación al IGAC conforme.	¿La concertación de compromisos está debidamente diligenciada?

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		<p><b>compromisos</b>, revisa el adecuado diligenciamiento de esta por parte de los servidores públicos según su tipo de vinculación con el IGAC.</p> <p>En los casos que se requiera, realiza una reunión para aclarar dudas e inquietudes.</p>	(Subdirección de Talento Humano)	Registro de asistencia (en los casos que se requiera).	<p><b>SI:</b> Continúa con la siguiente actividad N° 7.</p> <p><b>NO:</b> Devuelve mediante comunicación oficial, informando las correcciones a realizar. Actividad N° 4.</p> <p>¿Se recibieron la totalidad de las concertaciones?</p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad N° 7.</p> <p><b>NO:</b> Requiere a los evaluadores, reiterando que se entregue la concertación y que se incumplió la fecha establecida, según cada modalidad de vinculación y los lineamientos establecidos en cada uno de los instructivos. Devuelve a la actividad N° 5.</p>
7.	Actualizar la base de datos de control y seguimiento de la evaluación del desempeño de los servidores públicos	Consolida en la base de datos la concertación de compromisos, remitida por cada evaluador.	Servidor público o contratista responsable de evaluación del desempeño.  (Subdirección de Talento Humano)	Bases de datos según el tipo de vinculación al IGAC.	
8.	Entregar al responsable de las historias laborales la concertación de compromisos.	Remite, mediante relación de entrega de documentos, al archivo del proceso de Gestión Estratégica de Personas la concertación de compromisos para que repose en la correspondiente historia laboral de los servidores públicos.	Servidor público o contratista responsable de evaluación del desempeño.  (Subdirección de Talento Humano)	Relación entrega de documentos.  Concertación de compromisos según el tipo de vinculación al IGAC conforme.	
9.	Archivar la concertación de compromisos.	Custodia en la hoja de vida del servidor público la concertación de compromisos.	Servidor público o contratista responsable de las historias laborales  (Subdirección de Talento Humano)	Concertación de compromisos según el tipo de vinculación al IGAC archivada.	
10.	Comunicar los lineamientos para la <b>fase de seguimiento y/o evaluación</b>	Mediante correo institucional y/o pieza gráfica, informa a los servidores públicos, la <b>fase de seguimiento y/o evaluación semestral o</b>	Servidor público o contratista responsable de evaluación del desempeño.	Correo electrónico y/o pieza gráfica con los lineamientos de la fase de seguimiento y/o	Revisar los instructivos:  Acuerdos de Gestión para los gerentes públicos.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	semestral o parcial.	parcial para cada una de las modalidades de vinculación en el IGAC; especificando, según corresponda, las fechas, el diligenciamiento de los formatos y las firmas.	(Subdirección de Talento Humano)	evaluación semestral o parcial según el tipo de vinculación con el IGAC.	Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción diferente a gerentes públicos.  Evaluación del Desempeño Laboral de la Gestión de Empleos Nombrados en Provisionalidad
11.	Realizar seguimiento y/o evaluación semestral o parcial.	Según los lineamientos emitidos por el proceso de Gestión Estratégica de Personas, la normatividad y los instrumentos definidos, se realiza el seguimiento y/o la evaluación semestral o parcial, según el tipo de vinculación con el IGAC.  En los caso que aplique formulan el plan de mejoramiento según el tipo de vinculación al IGAC.	Evaluado. (Servidor público vinculado al IGAC).  Evaluador (Jefe Inmediato).  (Todos los procesos y direcciones territoriales)	Seguimiento y/o evaluación semestral o parcial según el tipo de vinculación al IGAC.	La dirección territorial conserva una copia del seguimiento y/o evaluación semestral o parcial aprobada.
12.	Entregar el seguimiento y/o evaluación semestral o parcial.	En los tiempos establecidos, según el tipo de vinculación con el IGAC, entrega el seguimiento y/o la evaluación semestral o parcial impresa y firmada por el evaluado y el evaluador; y el plan de mejoramiento al proceso de Gestión Estratégica de Personas mediante Memorando Interno radicado, para su respectiva revisión.	Evaluador. (Jefe Inmediato).  (Todos los procesos y direcciones territoriales)	Memorando interno radicado.  Seguimiento y/o evaluación semestral o parcial según el tipo de vinculación al IGAC.	
13.	Revisar el seguimiento y/o evaluación semestral o parcial.	Según los lineamientos, la normatividad vigente, los instrumentos y las guías técnicas que desarrollan la fase de seguimiento y/o evaluación semestral o parcial, se revisa el adecuado diligenciamiento de esta por parte de los servidores públicos según su tipo de vinculación con el IGAC.	Servidor público o contratista responsable de evaluación del desempeño.  (Subdirección de Talento Humano)	Seguimiento y/o evaluación semestral o parcial según el tipo de vinculación al IGAC conforme.  Registro de asistencia (en los casos que aplica)	¿El seguimiento y/o evaluación semestral o parcial está debidamente diligenciada?  <b>SI:</b> Continúa con la siguiente actividad N° 14.  <b>NO:</b> Devuelve mediante comunicación oficial, informando las correcciones a realizar. Actividad N° 11.  ¿Se recibieron la totalidad de los seguimientos y/o evaluaciones semestral o parcial?  <b>SI:</b> Continúa con la actividad N° 14.



Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					<b>NO:</b> Requiere a los evaluadores, reiterando que se entregue el seguimiento y/o evaluación semestral o parcial y que se incumplió la fecha establecida, según cada modalidad de vinculación y los lineamientos establecidos en cada uno de los instructivos. Devuelve a la actividad N° 12.
14.	Consolidar los planes de mejoramiento suscrito.	Consolida los planes de mejoramiento que en los casos que aplique formularon el evaluado y evaluador durante el periodo de evaluación.	Servidor público o contratista responsable de evaluación del desempeño.  (Subdirección de Talento Humano)	Consolidación de planes de mejoramiento.	
15.	Entregar al responsable de formación y capacitación los planes de mejoramiento individual.	Remitir el plan de mejoramiento al equipo del componente de Formación y Capacitación del proceso de Gestión Estratégica de Personas para adelantar las acciones que permitan superar las brechas presentadas entre el desempeño alcanzado y el desempeño esperado, incluyendo la necesidad en el Plan Institucional de Capacitación (PIC).	Servidor público o contratista responsable de evaluación del desempeño.  (Subdirección de Talento Humano)	Consolidación de planes de mejoramiento.	
16.	Actualizar la base de datos de control y seguimiento de la evaluación del desempeño de los servidores públicos.	Consolida en la base de datos el seguimiento y/o la evaluación semestral o parcial, remitida por cada evaluador. Así como los planes de mejora.	Servidor público o contratista responsable de evaluación del desempeño.  (Subdirección de Talento Humano)	Bases de datos según el tipo de vinculación al IGAC.	
17.	Entregar al responsable de las historias laborales el seguimiento y/o evaluación semestral o parcial y planes de mejoramiento.	Remite, mediante relación de entrega de documentos, al archivo del proceso de Gestión Estratégica de Personas el seguimiento y/o la evaluación semestral o parcial, así como los planes de mejora, para que repose en la correspondiente historia laboral de los servidores públicos.	Servidor público o contratista responsable de evaluación del desempeño.  (Subdirección de Talento Humano)	Relación entrega de documentos.  Seguimiento y/o evaluación semestral o parcial según el tipo de vinculación al IGAC conforme.  Planes de mejoramiento.	
18.	Archivar el seguimiento y/o evaluación semestral o parcial.	Custodia en la hoja de vida del servidor público el seguimiento y/o la evaluación semestral o parcial.	Servidor público o contratista responsable de las historias laborales	Seguimiento y/o evaluación semestral o parcial según el tipo de	

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			(Subdirección de Talento Humano)	vinculación al IGAC archivada.  Planes de mejoramiento.	
19.	Comunicar los lineamientos para la <b>fase de evaluación o calificación definitiva.</b>	Mediante correo institucional y/o pieza gráfica, informa a los servidores públicos, la <b>fase de evaluación o calificación definitiva</b> para cada una de las modalidades de vinculación en el IGAC; especificando, según corresponda, las fechas, el diligenciamiento de los formatos y las firmas.	Servidor público o contratista responsable de evaluación del desempeño.  (Subdirección de Talento Humano)	Correo electrónico y/o pieza gráfica con los lineamientos de la fase de evaluación o calificación definitiva según el tipo de vinculación con el IGAC.	Revisar los instructivos:  Acuerdos de Gestión para los gerentes públicos.  Carrera Administrativa y Libre Nomenclatura y Remoción diferentes a gerentes públicos.  Evaluación del Desempeño Laboral de la Gestión de Empleos Nombrados en Provisionalidad
20.	Realizar la evaluación o calificación definitiva.	De acuerdo con los lineamientos emitidos por el proceso de Gestión Estratégica de Personas, la normatividad y los instrumentos definidos, se realiza la evaluación o calificación definitiva en función del tipo de vinculación con el IGAC.	Evaluado. (Servidor público vinculado al IGAC).  Evaluador (Jefe Inmediato).  (Todos los procesos y direcciones territoriales)	Evaluación o calificación definitiva según el tipo de vinculación al IGAC.	En caso de requerir recursos se tramitarán según lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.  La dirección territorial conserva una copia la evaluación o calificación definitiva aprobado.
21.	Entregar la evaluación o calificación definitiva.	En los tiempos establecidos, para cada tipo de vinculación con el IGAC, entrega la evaluación o calificación definitiva impresa y firmada por el evaluado y el evaluador al proceso de Gestión Estratégica de Personas mediante un memorando interno radicado para su respectiva revisión.	Evaluador (Jefe Inmediato)  (Todos los procesos y direcciones territoriales)	Memorando interno radicado  Evaluación o calificación definitiva según el tipo de vinculación al IGAC firmada.	
22.	Revisar la evaluación o calificación definitiva según el tipo de vinculación al IGAC.	Según los lineamientos, la normatividad vigente, los instrumentos y las guías técnicas que desarrollan la <b>fase de evaluación o calificación definitiva</b> , revisa el diligenciamiento de esta por parte de los servidores públicos según su tipo de vinculación con el IGAC.	Servidor público o contratista responsable de evaluación del desempeño.  (Subdirección de Talento Humano)	Evaluación o calificación definitiva según el tipo de vinculación al IGAC conforme.  Registro de asistencia.	¿La evaluación o calificación definitiva está debidamente diligenciada?  <b>SI:</b> Continúa con la siguiente actividad N° 23.  <b>NO:</b> Devuelve mediante comunicación oficial, informando las correcciones a realizar. Actividad N° 20.  ¿Se recibió la totalidad de las evaluaciones o calificaciones definitivas?

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
					<p><b>SI:</b> Continúa con la actividad N° 23.</p> <p><b>NO:</b> Requiere a los evaluadores, reiterando que se entregue la evaluación o calificación definitiva y que se incumplió la fecha establecida, según cada modalidad de vinculación y los lineamientos establecidos en cada uno de los instructivos. Devuelve a la actividad N° 21.</p>
23.	Actualizar la base de datos de control y seguimiento de la evaluación del desempeño de los servidores públicos.	<p>Consolida en la base de datos la evaluación o calificación definitiva, remitida por cada evaluador.</p> <p>Dispone la base final el repositorio de la dirección de talento humano para consulta.</p>	<p>Servidor público o contratista responsable de evaluación del desempeño.</p> <p>(Subdirección de Talento Humano)</p>	Bases de datos según el tipo de vinculación al IGAC.	
24.	Entregar al responsable de las Historias Laborales la evaluación o calificación definitiva.	Remite, mediante relación de entrega de documentos, al archivo del proceso de Gestión Estratégica de Personas la evaluación o calificación definitiva para que repose en la correspondiente historia laboral de los servidores públicos.	<p>Servidor público o contratista responsable de evaluación del desempeño.</p> <p>(Subdirección de Talento Humano)</p>	<p>Relación entrega de documentos.</p> <p>Evaluación o calificación definitiva según el tipo vinculación al IGAC.</p>	
25.	Archivar la evaluación o calificación definitiva.	Custodia en la hoja de vida del servidor público la evaluación o calificación definitiva.	<p>Servidor público o contratista responsable de las historias laborales</p> <p>(Subdirección de Talento Humano)</p>	Evaluación o calificación definitiva según el tipo de vinculación al IGAC.	
26.	Elaborar informe de la Evaluación del Desempeño según el tipo vinculación con el IGAC.	Elabora un informe con los resultados consolidados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño según el tipo de vinculación con el IGAC.	<p>Servidor público o contratista responsable de evaluación del desempeño.</p> <p>(Subdirección de Talento Humano)</p>	Informe consolidado de los resultados finales de las evaluaciones de la Evaluación del Desempeño.	
27.	Solicitar la publicación de las evaluaciones e informes de Evaluación del Desempeño.	En los casos que aplique según el tipo de vinculación con el IGAC, solicita la publicación en la intranet y en el enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública del resultado de las	<p>Servidor público o contratista responsable de evaluación del desempeño.</p> <p>(Subdirección de Talento Humano))</p>	Evaluaciones de la evaluación del desempeño publicada.	Revisar que la información se encuentre publicada.

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		evaluaciones de desempeño.			
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

## 6. INSTRUCTIVOS ASOCIADOS

- Acuerdos de Gestión para los Gerentes Públicos.
- Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción Diferentes a Gerentes Públicos.
- Evaluación del Desempeño Laboral de la Gestión de Empleos Nombrados en Provisionalidad.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
08/11/2024	<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 procedimiento del Componente Evaluación del Desempeño, código <b>PC-GEP-02</b>, versión 1.</li> </ul>	1

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p><b>Nombre:</b> Claudia Patricia Garcia</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista. Subdirección de Talento Humano</p>	<p><b>Nombre:</b> Claudia Patricia Garcia</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista. Subdirección de Talento Humano.</p> <p><b>Nombre:</b> Rosemberg Sanabria Vargas</p> <p><b>Cargo:</b> Profesional Universitario. Subdirección de Talento Humano</p> <p><b>Nombre:</b> Angie Paola Rodríguez Soler</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista. Subdirección de Talento Humano.</p>	<p><b>Nombre:</b> Laura Isabel Gonzalez Barbosa.</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p> <p><b>Nombre:</b> Ivan Camilo Camargo Rojas</p> <p><b>Cargo:</b> Contratista. Subdirección de Talento Humano.</p>	<p><b>Nombre:</b> Gloria Marlen Bravo Guaqueta</p> <p><b>Cargo:</b> Subdirectora. Subdirección de Talento Humano.</p>