



**RISARALDA**  
Sentimiento de Todos



**INSTITUTO DE FOMENTO  
PARA EL DESARROLLO  
DE RISARALDA**

## **INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**2022**

**INSTITUTO DE FOMENTO PARA EL DESARROLLO DE  
RISARALDA**

**INFIDER**

**OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

**MARZO DE 2022**



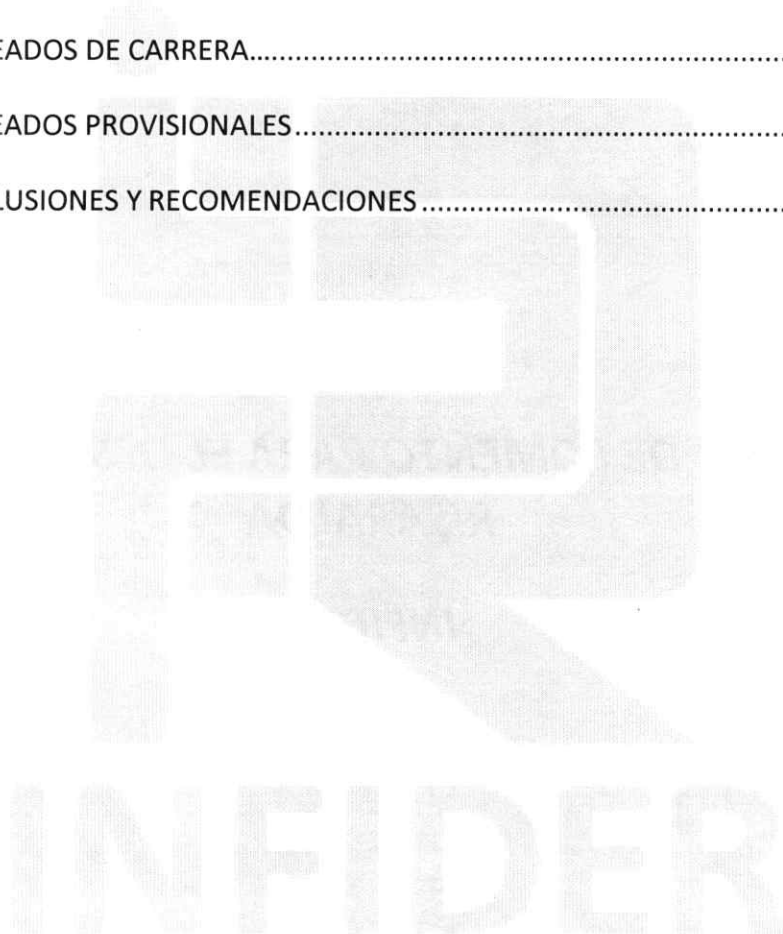


## CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO.....	4
2. MARCO NORMATIVO .....	5
3. EMPLEADOS DE CARRERA.....	38
4. EMPLEADOS PROVISIONALES.....	39
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	40

### ANEXOS





## **INTRODUCCION**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8°, numeral 5.C del Acuerdo 565 de 2016 proferido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, corresponde a las Unidades de Personal de las entidades presentar al correspondiente nominador un informe sobre los resultados alcanzados en el proceso de evaluación del desempeño de cada período sobre las calificaciones obtenidas por los funcionarios de carrera administrativa de la entidad.

El instrumento denominado Sistema Tipo para la evaluación del desempeño laboral fue aplicado en el Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda INFIDER a una población de 05 funcionarios que están en carrera administrativa.

Durante el mes de febrero se capacitó al grupo de empleados a evaluar sobre el contenido del formato, su diligenciamiento y sobre los criterios generales dispuestos por la Comisión Nacional del Servicio Civil en el acuerdo vigente.

Con el presente informe queremos dar a conocer el resultado de la gestión de nuestros servidores públicos, de tal modo que nos permitan tomar mejores decisiones de mejora para el futuro y así garantizar una debida prestación del servicio.

La evaluación de desempeño es una herramienta eficaz que bien utilizada garantiza funcionarios públicos efectivos y motivados a trabajar por la sociedad y atender sus necesidades de manera efectiva.

INFIDER





## **1. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

### **1.1 MISIÓN**

El Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda, INFIDER, contribuye a la promoción y el desarrollo socioeconómico, cultural, urbanístico, rural, deportivo, turístico y físico ambiental para el progreso departamental, municipal, regional y nacional a través de servicios financieros, intermediación en operaciones de redescuento, administración de recursos y asistencia técnica a los entes territoriales, entidades descentralizadas y empresas públicas y privadas que prestan un servicio público, generando valor público.

### **1.2 VISIÓN**

INFIDER será un instituto de fomento responsable socialmente, con estructura financiera sólida, preferida en la región por brindar servicios financieros comparativos, gestionar y administrar proyectos que promuevan el bienestar social.

### **1.3 VALORES CORPORATIVOS**

**ORIENTACION AL USUARIO:** Cada uno de los funcionarios del INFIDER, deben prestar un servicio a la comunidad y a nuestros grupos de valor con respeto y equidad, dando un trato igualitario, debido y efectivo a todos por igual sin distingo de raza, religión u opinión política.

- **EFFECTIVIDAD:** Conscientes del compromiso con la comunidad y nuestros grupos de valor, los funcionarios del INFIDER trabajarán por el interés colectivo con el único fin de lograr los objetivos trazados en el plan estratégico y los diferentes planes de acción optimizando los recursos públicos.
- **COMUNICACIÓN ASERTIVA:** Estamos comprometidos institucionalmente con el reconocimiento, el mejoramiento continuo y la participación, por ello reforzaremos los canales de comunicación internos y externos, para que nuestra gestión sea ágil, dinámica y transparente







## 2. MARCO NORMATIVO

Las normas que regulan el sistema de evaluación de desempeño de los funcionarios inscritos en carrera administrativa en el INFIDER son:

### 2.1 CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA

“ARTICULO 125. Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.

Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley.

En ningún caso la filiación política de los ciudadanos podrá determinar su nombramiento para un empleo de carrera, su ascenso o remoción”.

### 2.2 LEY 909 DE 2004

“Artículo 2º. Principios de la función pública.

...

**3.** Esta ley se orienta al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación del servicio, de lo que derivan tres criterios básicos:

a) La profesionalización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública que busca la consolidación del principio de mérito y la calidad en la prestación del servicio público a los ciudadanos;

b) La flexibilidad en la organización y gestión de la función pública para adecuarse a las necesidades cambiantes de la sociedad, flexibilidad que ha de entenderse sin detrimento de la estabilidad de que trata el artículo 27 de la presente ley;

c) La responsabilidad de los servidores públicos por el trabajo desarrollado, que se concretará a través de los instrumentos de evaluación del desempeño y de los acuerdos de gestión”.





Artículo 37. Principios que orientan la permanencia en el servicio:

- a) Mérito. Principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma;
- b) Cumplimiento. Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo;
- c) Evaluación. La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera administrativa se someta y colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad o autoridad competente;
- d) Promoción de lo público. Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

Artículo 38. Evaluación del desempeño. El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa 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 institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales.

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período anual, establecido en las disposiciones reglamentarias, que deberán incluir dos (2) evaluaciones parciales al año. No obstante, si durante este período el jefe del organismo recibe información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata.

Sobre la evaluación definitiva del desempeño procederá el recurso de reposición y de apelación.

Los resultados de las evaluaciones deberán tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:





- a) Adquirir los derechos de carrera;
- b) Ascender en la carrera;
- c) Conceder becas o comisiones de estudio;
- d) Otorgar incentivos económicos o de otro tipo;
- e) Planificar la capacitación y la formación;
- f) Determinar la permanencia en el servicio.

Artículo 39. Obligación de evaluar. Los empleados que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, entre quienes, en todo caso, habrá un funcionario de libre nombramiento y remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale el reglamento que para el efecto se expida. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.

El Jefe Asesor de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento.

Artículo 40. Instrumentos de evaluación. De acuerdo con los criterios establecidos en esta ley y en las directrices de la Comisión Nacional del Servicio Civil, las entidades desarrollarán sus sistemas de evaluación del desempeño y los presentarán para aprobación de esta Comisión.

Es responsabilidad del jefe de cada organismo la adopción de un sistema de evaluación acorde con los criterios legalmente establecidos. No adoptarlo o no ajustarse a tales criterios constituye falta disciplinaria grave para el directivo responsable.

La Comisión Nacional del Servicio Civil desarrollará un sistema de evaluación del desempeño como sistema tipo, que deberá ser adoptado por las entidades mientras desarrollan sus propios sistemas.

### **2.3 DECRETO 1227 DE 2005**

Artículo 50. La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el





mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.

Artículo 51. Las evaluaciones del desempeño laboral deben ser:

51.1. Objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas; y

51.2. Referidas a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el lapso evaluado y apreciados dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.

Artículo 52. El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos a partir de los planes anuales de gestión del área respectiva, de las metas institucionales y de la evaluación que sobre el área realicen las oficinas de control interno o quienes hagan sus veces, de los comportamientos y competencias laborales, habilidades y actitudes del empleado, enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales.

Para el efecto, los instrumentos de evaluación deberán permitir evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.

Artículo 53. Los empleados de carrera deberán ser evaluados y calificados en los siguientes casos:

53.1 Por el período anual comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho período y que será la sumatoria de dos evaluaciones semestrales, realizadas una por el período comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de julio y otra por el período comprendido entre el 1º de agosto y el 31 de enero del siguiente año.

Cuando el empleado 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.

53.2. Cuando así lo ordene, por escrito, el jefe del organismo, en caso de recibir la información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última calificación y deberá comprender todo el período no calificado







hasta el momento de la orden, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que hayan podido producirse.

Si esta calificación resultare satisfactoria, a partir de la fecha en que se produjo y el 31 de enero del siguiente año, se considerará un nuevo período de evaluación, para lo cual será necesario diligenciar nuevamente los instrumentos que estén siendo utilizados en la respectiva entidad.

Artículo 54. La calificación definitiva del desempeño de los empleados de carrera será el resultado de ponderar las evaluaciones semestrales previstas en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004.

En las evaluaciones semestrales se tendrán en cuenta las evaluaciones que por efecto de las siguientes situaciones sea necesario efectuar:

54.1. Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.

54.2. Por cambio definitivo de empleo como resultado de traslado.

54.3. Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo 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.

54.4. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.

Estas evaluaciones deberán realizarse 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 jefe que deberá realizarse antes del retiro de este.

Parágrafo 1°. El término de duración de las situaciones administrativas enunciadas no se tendrá en cuenta para la evaluación semestral, excepto la situación de encargo en la cual se evaluará al empleado para acceder a los programas de capacitación y estímulos.

Parágrafo 2°. Las ponderaciones que sea necesario realizar para obtener la evaluación semestral o la calificación definitiva, serán efectuadas por el empleado que determine el sistema de evaluación que rija para la entidad.

Artículo 55. Cuando el empleado cambie de cargo como resultado de ascenso dentro de la carrera, el desempeño laboral en el empleo anterior no será evaluado.

Artículo 56. En el sistema tipo de calificación que diseñe la Comisión Nacional del Servicio Civil, se determinará el o los empleados responsables de evaluar el





desempeño de los empleados de carrera, dentro de los cuales, en todo caso, habrá un empleado de libre nombramiento y remoción.

Cuando la función de evaluar se asigne a más de un empleado deberá determinarse quién tendrá la responsabilidad de notificar la calificación y resolver los recursos que sobre esta se interpongan.

Artículo 57. Cuando el empleado responsable de evaluar se retire del servicio sin efectuar las evaluaciones que le correspondían, estas deberán ser realizadas por su superior inmediato o por el empleado que para el efecto sea designado por el jefe de la entidad. Si el empleado continúa en la entidad mantiene la obligación de realizarla.

Artículo 58. Las evaluaciones se comunicarán conforme con el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Las calificaciones anual y extraordinaria que deberán ser motivadas se notificarán conforme con el procedimiento ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil y contra ellas proceden los recursos de reposición y apelación, cuando se considere que se produjeron con violación de las normas que las regulan o por inconformidad con los resultados de estas.

Artículo 59. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en firme una calificación de servicios no satisfactoria como resultado del desempeño laboral, de carácter anual o extraordinaria el nombramiento del empleado de carrera así calificado deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del jefe de la entidad.

La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una empleada de carrera en estado de embarazo por calificación no satisfactoria de servicios, solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente, en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

Parágrafo. La declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria solo se produce con relación a la calificación anual o a la extraordinaria.

Artículo 60. Quienes estén cumpliendo comisión de servicios en otra entidad serán evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rija para la entidad en donde se encuentran vinculados en forma permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen.





Artículo 61. Corresponde al jefe de personal o a quien haga sus veces, velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación de servicios. Para tal efecto deberá:

61.1. Proponer al jefe de la entidad el sistema específico de evaluación del desempeño para su posterior aprobación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

61.2. Capacitar a los evaluados y evaluadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.

61.3. Suministrar oportunamente los formularios y los demás apoyos necesarios para proceder a las evaluaciones.

61.4. Presentar al jefe del organismo informes sobre los resultados obtenidos en las calificaciones de servicios.

61.5. Realizar estudios tendientes a comprobar las bondades del sistema de evaluación aplicado y propender por su mejoramiento.

Artículo 62. Al vencimiento del período de prueba el empleado será evaluado en su desempeño laboral y deberá producirse la calificación definitiva de servicios, para lo cual se utilizará el instrumento de evaluación del desempeño que rige para la respectiva entidad.

Una vez en firme la calificación del período de prueba, si fuere satisfactoria, determinará la permanencia del empleado en el cargo para el cual fue nombrado y su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa. En caso de ser insatisfactoria la calificación, causará el retiro de la entidad del empleado que no tenga los derechos de carrera administrativa.

Artículo 63. Durante el período de prueba se surtirán evaluaciones parciales en los siguientes casos:

63.1. Por cambio de evaluador.

63.2. Por interrupción de dicho periodo en término igual o superior a veinte (20) días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.

63.3. Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período.







**RISARALDA**  
Sentimiento de Todos



INSTITUTO DE FOMENTO  
PARA EL DESARROLLO  
DE RISARALDA

Parágrafo. La evaluación parcial comprenderá la totalidad del término de la situación que la genera.

Artículo 64. A las evaluaciones y calificaciones de servicios del período de prueba serán comunicadas y notificadas de acuerdo con lo previsto en el presente decreto.





## 2.4 ACUERDO 565 DE 2016

### 2.4.1 DEFINICIONES.

**Evaluación del Desempeño Laboral:** 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 empleados de carrera y en periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta su desarrollo y permanencia en el servicio.

**Metas Institucionales:** Son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área o dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad. Metas con las cuales el empleado de carrera administrativa deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.

**Compromisos Laborales:** Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el empleado público en el periodo de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. Los compromisos laborales definen el cómo se desempeñan las competencias funcionales en cumplimiento de las metas institucionales.

**Competencias Comportamentales:** Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas a la mejora individual y requeridas para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.

Las competencias comportamentales objeto del presente Acuerdo, serán las correspondientes a las establecidas en los Manuales Específicas de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad. En caso de que estas no se encuentren establecidas en dicho manual, se deberá acudir a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo modifique o adicione. En todo caso, se evaluarán solamente cuatro (4) competencias, entre comunes y por nivel jerárquico.

La evaluación del desarrollo de las competencias comportamentales se realizará en todos los casos en que deba producirse una evaluación.

**Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias:** Es aquella que realiza anualmente el jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de la entidad respectiva. Se define como fuente objetiva de información





respecto al cumplimiento de las metas establecidas y es suministrada a los responsables de la evaluación por el jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, constituyéndose en parte de la evaluación definitiva del empleado.

**Evaluador:** Es el servidor público que teniendo personal a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba, de conformidad con el procedimiento y los parámetros establecidos por el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.

**Comisión Evaluadora:** Es aquella que se conforma por el nominador de la entidad cuando el evaluador sea un empleado público de carrera, en periodo de prueba o un servidor nombrado en provisionalidad y estará integrada por el evaluador y un servidor de libre nombramiento y remoción. El evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado, para habilitarse dentro del proceso.

**Evidencias:** Son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado evaluado y que deben corresponder a los compromisos laborales y al desarrollo de las competencias comportamentales.

Las evidencias incorporadas en el portafolio le permitirán al evaluador verificar el porcentaje de avance de los compromisos concertados, con el fin que se pueda efectuar una evaluación objetiva y transparente.

Estas podrán ser:

- a) Evidencias de Desempeño: Aquellas que brindan información sobre la forma como interviene el empleado sujeto de evaluación, en el proceso, qué, cómo y cuándo lo realiza.
- b) Evidencias de Producto: Aquellas que permiten establecer la calidad y cantidad del producto o servicio entregado de acuerdo con los criterios establecidos.

La entidad deberá establecer las estrategias o mecanismos de recolección de evidencias, de acuerdo con los compromisos concertados al inicio del periodo de evaluación.

**Portafolio de Evidencias:** Es el expediente que contiene las pruebas que demuestran el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados para la Evaluación del Desempeño Laboral, cuyo propósito es establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado público





evaluado y que deben corresponder al cumplimiento de los compromisos laborales y, el desarrollo de las competencias comportamentales, al servicio de los fines del área o la dependencia y la misión de la entidad.

**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 ello se promueve el cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales establecidas, orientadas a mejorar el desempeño individual. Este plan se produce a partir del seguimiento cada tres meses en periodo anual u ordinario, y cada dos meses en periodo de prueba, o en las evaluaciones parciales semestrales o eventuales durante el periodo de evaluación.

Se realiza entre evaluador y evaluado para hacer observaciones de avance y dificultades que permitan mejorar: i) El nivel de cumplimiento de los compromisos laborales concertados o fijados al inicio del periodo, ii) Las actitudes o conductas que inciden en el desarrollo de las competencias comportamentales, iii) Superar las brechas presentadas entre el desempeño real y el desempeño esperado, iv) Mejorar el área o dependencia a la que pertenece el evaluado.

Se realiza basado en 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.

**Evaluación Definitiva del Desempeño Laboral:** Es aquella que resulta de ponderar las calificaciones semestrales previstas en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004.

**Evaluación en Comisión de Servicios:** Es aquella que se realiza a quienes estén cumpliendo comisión de servicios en otra entidad, a fin de ser evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rija para la entidad en donde se encuentran vinculados en forma permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen.

**Evaluación no Satisfactoria:** Es aquella que no alcanza el mínimo establecido como satisfactorio dentro de la escala vigente. Una vez en firme conlleva a la declaración de insubsistencia del nombramiento del empleado.

**Sistema Tipo.** El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral se define como una herramienta de gestión que contiene metodologías, procedimientos e instrumentos para la aplicación de las normas sobre Evaluación del Desempeño Laboral.





## 2.4.2 PRINCIPIOS QUE ORIENTAN LA PERMANENCIA EN EL SERVICIO:

**a) Mérito:** Principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.

**b) Cumplimiento:** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.

**c) Evaluación:** La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera administrativa se someta y colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad o autoridad competente.

**d) Promoción de lo Público:** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en equipo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

**2.4.3 NOCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.** La Evaluación del Desempeño Laboral 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 empleados de carrera y en periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos empleos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta el ingreso, la permanencia y el retiro del servicio.

La Evaluación del Desempeño Laboral como herramienta de gestión, debe ejecutarse de acuerdo con los principios de cumplimiento, evaluación y promoción de lo público y los de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, transparencia, imparcialidad, objetividad y mérito, que rigen la función pública, así como en las evidencias objetivas del desempeño del empleado público.

Las Evaluaciones del Desempeño Laboral deben ser objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas, referidas a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el periodo evaluado y apreciado dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.







Adicionalmente, el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, prevé mecanismos de garantía cuando el empleado público considere que la objetividad de la evaluación pueda verse afectada por causas ajenas al desempeño para su desarrollo e implementación. Tales mecanismos son: la recusación, la interposición de recursos, la doble instancia, las reclamaciones y el aporte de evidencias, entre otros.

**2.4.4 FINALIDAD.** Mediante esta herramienta de gestión las entidades cuyas carreras administrativas sean administradas y vigiladas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, podrán verificar el cumplimiento de los compromisos de los empleados y si estos han contribuido con el cumplimiento de las metas institucionales, aportando a la adecuada y eficaz generación o prestación de los bienes y servicios a cargo y coadyuvado en el desarrollo de la gestión del talento humano.

Por tanto, la Evaluación del Desempeño Laboral tiene como finalidad:

- a) Contribuir al desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y a los sistemas de gestión pública establecidos por la entidad, desde la visión estratégica del talento humano, de manera que se evidencie la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.
- b) Mejorar la prestación de los bienes y servicios por parte de las entidades públicas, a partir del análisis de los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño Laboral.
- c) Asegurar el cumplimiento del principio del mérito, en el ingreso y permanencia de los empleados públicos de carrera, la promoción del desempeño sobresaliente, la identificación de los requerimientos de formación y capacitación para mejorar las competencias, el financiamiento de educación formal y el otorgamiento de estímulos e incentivos para los empleados públicos sujetos del presente Acuerdo, como reconocimiento por el buen desempeño.

**2.4.5 ÁMBITO DE APLICACIÓN.** El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral se aplicará en:

1. Las entidades públicas que se rigen por la Ley 909 de 2004 que no hayan adoptado su sistema propio de Evaluación del Desempeño Laboral.
2. Las entidades que cuentan con Sistemas de Carrera Específicos o Especiales de origen legal, mientras desarrollan sus propios sistemas, adoptarán y aplicarán el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de que trata el Acuerdo, adaptándolo a las condiciones especiales que les señale la ley o el reglamento, entre otras, el periodo de prueba, el periodo de evaluación ordinaria y los recursos procedentes.





**2.4.6 SUJETOS DE EVALUACIÓN.** Los empleados a los que se les aplica el Acuerdo son:

1. Los empleados de carrera administrativa y en periodo de prueba que presten sus servicios en las entidades que se rigen por la Ley 909 de 2004 o que hagan parte de los Sistemas Específicos y Especiales de origen legal, mientras las entidades a las que pertenecen adoptan su sistema propio de Evaluación del Desempeño Laboral.

Así mismo, se aplicará de manera supletoria en lo no regulado en los Sistemas Especiales y Específicos de Carrera Administrativa.

2. Los empleados de Libre Nombramiento y Remoción, distintos a los de Gerencia Pública.

3. Los empleados que estén cumpliendo Comisión de Servicios en otra entidad, quienes serán evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rija para la entidad en donde se encuentran vinculados en forma permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen.

**2.4.7 COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.** Los componentes de la Evaluación del Desempeño Laboral se encuentran definidos en el artículo 1° del Acuerdo y son los siguientes:

- a) Las metas institucionales establecidas por la entidad y los resultados de su gestión.
- b) Competencias Comporta mentales.
- c) Los Compromisos Laborales.
- d) El Portafolio de Evidencias.
- e) Evidencias
- f) La Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias.
- g) Los planes de mejoramiento individual

**2.4.8 RESPONSABLES EN EL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.** Son responsables quienes por mandato legal estén obligados a adoptar, administrar y vigilar el Sistema, estos son: la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Jefe







de la Entidad o Nominador, el Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, la Comisión de Personal, los Evaluados, los Evaluadores o Comisiones Evaluadoras según sea el caso y el Superior Jerárquico del Evaluador.

Las obligaciones que deben cumplir, los responsables arriba mencionados, en el marco del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral son las siguientes:

### **1. Comisión Nacional del Servicio Civil.**

- a) Establecer el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, que deberá ser adoptado por las entidades públicas señaladas en el artículo 5° del presente Acuerdo.
- b) Ejercer inspección, vigilancia y control en los procesos de Evaluación del Desempeño Laboral que efectúen las entidades, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, sus Decretos Reglamentarios y en el presente Acuerdo.
- c) Absolver las consultas que en materia de Evaluación del Desempeño Laboral sean presentadas sobre la aplicación e interpretación del Sistema Tipo.

### **2. Jefe de la Entidad o Nominador.**

- a) Adoptar mediante acto administrativo el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de que trata el presente Acuerdo, mientras se aprueba y se adopta en su entidad el sistema propio.
- b) Designar mediante acto administrativo a los empleados que conformarán las Comisiones Evaluadoras, cuando haya lugar a ello, para el periodo de evaluación correspondiente.
- c) Constatar que la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados se efectúe con base en los parámetros previamente establecidos en el presente Acuerdo y que con ellos se permita fundamentar un juicio objetivo 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 de conformidad con las normas establecidas para tal fin y la aplicación de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias de la Oficina de Control Interno.
- d) Ordenar por escrito y de manera inmediata la evaluación extraordinaria del empleado de carrera administrativa cuyo desempeño deficiente haya sido debidamente soportado.





- e) 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.
- f) 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, en los casos que indique la ley.
- g) 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.
- h) Adoptar las medidas necesarias para mantener los registros y documentos requeridos para asegurar la efectividad del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral en su entidad.
- i) 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.
- j) Designar mediante acto administrativo a un tercer miembro ad-hoc de la Comisión Evaluadora, que será un servidor de Libre Nombramiento y Remoción o en su defecto un empleado de carrera de igualo superior nivel y grado que el evaluado, quien intervendrá cuando no exista acuerdo de la Comisión Evaluadora frente a un asunto de su competencia.
- k) Designar, mediante acto administrativo al servidor de Libre Nombramiento y Remoción que resolverá el recurso de apelación de la Evaluación del Desempeño que tenga el carácter de definitiva, en caso de que el superior jerárquico del evaluador haga parte de la Comisión Evaluadora. En caso de que el nominador sea parte de la Comisión Evaluadora, no habrá lugar a la interposición del recurso de apelación.

### **3. Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.**

- a) Poner bajo conocimiento de 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 obligatorio en el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.





b) Poner bajo conocimiento de 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.

**4. Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.**

a) Dar a conocer a los responsables de la Evaluación del Desempeño, el resultado de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias, de acuerdo con los términos establecidos para tal fin en el literal a) del artículo 26 del presente Acuerdo y lo dispuesto por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno de las entidades del orden nacional o territorial; evaluación que hace parte de la calificación definitiva de la Evaluación del Desempeño Laboral.

b) Resolver en única instancia la reclamación que sobre esta calificación efectúe el evaluado y remitir el resultado correspondiente al evaluador para que lo incluya al resolver el recurso interpuesto por el evaluado.

c) Dirimir cuando exista empate en las decisiones adoptadas por la Comisión de Personal frente a las reclamaciones que ésta deba conocer con relación a la concertación de compromisos.

**5. Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces.**

a) Liderar en la entidad la implementación del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, de los empleados de carrera y en periodo de prueba.

b) Coordinar la capacitación de los responsables del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, con el fin de garantizar la correcta aplicación del Sistema Tipo.

c) Presentar al Jefe de la Entidad o Nominador a más tardar el 30 de abril de cada año 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, de tal manera que contribuyan en la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

d) Las demás que le establezca la ley o el reglamento.





## 6. Comisión de Personal.

- a) Velar porque se cumpla el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de conformidad con los términos y condiciones establecidos en el presente Acuerdo y poner en conocimiento de la CNSC y de quienes les compete, las presuntas irregularidades que conozcan.
- b) Conocer y resolver en única instancia, las reclamaciones que formule el evaluado inconforme con la fijación de compromisos laborales que se realiza en los casos señalados en el literal a), numeral 1° del artículo 22 y el literal a), numeral 1° del artículo 31 del Acuerdo. Tal reclamación deberá decidirse en un plazo máximo de quince (15) y diez (10) días hábiles, si se trata del periodo anual u ordinario o para el periodo de prueba, respectivamente.
- c) Conocer y resolver en única instancia, las objeciones que formule el evaluador inconforme con la propuesta de compromisos laborales presentada por el evaluado que se realiza en los casos señalados en el literal b), numeral 1° del artículo 22 y el literal b), numeral 1° del artículo 31 del Acuerdo. Estas objeciones deberán decidirse en un plazo máximo de quince (15) y diez (10) días hábiles si se trata del período anual u ordinario o para el periodo de prueba, respectivamente.
- d) Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las incidencias que afecten el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, inmediatamente se produzcan, e igualmente informarle trimestralmente y por el medio que establezca la CNSC, sobre sus actuaciones y el cumplimiento de sus funciones en los asuntos relacionados con la Evaluación del Desempeño Laboral.
- e) Declarar el impedimento de alguno de sus integrantes cuando se presente alguna de las causales previstas en la ley.

## 7. Evaluados (Empleados sujetos de evaluación).

- a) Conocer y cumplir con las normas de carrera administrativa y en particular las establecidas en el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, así como las instrucciones impartidas por la entidad al respecto, y en general la normatividad e instrumentos que hacen parte del mismo.
- b) 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







empleado 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 y será remitida por éste al evaluador, con copia a la hoja de vida del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador en los términos previstos en el literal c) del numeral 6° del presente artículo, la misma responsabilidad se surtirá para el periodo de prueba.

c) Presentar ante la Comisión de Personal la reclamación que se suscite por la inconformidad en la fijación de compromisos en los términos previstos en el literal b) del numeral 6° del presente artículo, durante los cinco (5) días siguientes a la comunicación de estos, quien la conocerá en única instancia. En caso de que la misma no se pronuncie, el evaluado deberá informar de ello a la CNSC para que ésta, de considerarlo pertinente, ejerza su facultad de vigilancia.

d) 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. 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 satisfactoria en el porcentaje mínimo. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria para el evaluador, la comisión evaluadora, o funcionarios responsables según sea el caso.

e) Interponer de manera personal, por escrito y sustentado, en la diligencia de notificación o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella, el recurso de reposición y en subsidio el de apelación frente a la calificación definitiva, los cuales conocerá el evaluador y el inmediato superior de éste, aportando las respectivas evidencias en los términos y plazos establecidos.

f) 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.

g) Aportar al jefe inmediato o Comisión Evaluadora, según sea el caso, las evidencias que pretenda hacer valer durante el proceso de Evaluación respectivo, en los términos y plazos establecidos.

#### **8. Evaluadores (Superior o jefe Inmediato del Evaluado o Comisión Evaluadora, según sea el caso).**

a) Realizar la Evaluación del Desempeño Laboral dentro de los plazos y casos establecidos en el presente Acuerdo.





- b) Concertar los compromisos laborales y dar a conocer las competencias comportamentales objeto de la evaluación, de acuerdo con los lineamientos e instrumentos establecidos en el presente Acuerdo, a más tardar el veinte ocho (28) de febrero de cada año para el periodo anual u ordinario o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la inducción del empleado, cuando se trate de periodo de prueba. En caso de renuencia por parte del evaluado y vencido el término para concertar los compromisos laborales, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, sin perjuicio de la reclamación del evaluado.
- c) Objetar ante la Comisión de Personal la propuesta de compromisos laborales presentada por el evaluado, en consonancia con el literal e) del numeral 6° del presente artículo, en el evento que éstos no se ajusten a los objetivos y metas institucionales del Área o Dependencia. Ésta deberá presentarse dentro de los tres (3) días siguientes a la presentación de la propuesta por el evaluado.
- d) Realizar el seguimiento al desempeño laboral de los empleados a su cargo en los términos y condiciones establecidos en el presente Acuerdo 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.
- e) Dar información de retorno al evaluado, durante el proceso de seguimiento.
- f) Actuar como único responsable de la custodia del Portafolio de Evidencias de los empleados a quienes le corresponde evaluar.
- g) Realizar las evaluaciones parciales eventuales de conformidad con las condiciones y lineamientos establecidos en el presente Acuerdo.
- h) Evaluar y calificar el desempeño del empleado, previa verificación del cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales, de acuerdo con: i) el portafolio de evidencias establecido, ii) los resultados del seguimiento efectuado y, iii) los resultados de la evaluación del área o dependencia.
- i) Comunicar al empleado 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 el presente Acuerdo, el resultado de las calificaciones definitivas obtenidas.
- j) Mantenerse actualizado en las normas, procedimientos e instrumentos relativos al Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral.





- k) Realizar el ajuste de los compromisos laborales concertados o fijados para el respectivo período, con ocasión de las causales establecidas en el presente Acuerdo.
- l) Declararse impedido para efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral, de conformidad con las causales establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.
- m) 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. En los casos en los que actúe la Comisión Evaluadora, el recurso de reposición será resuelto por ésta y el de apelación, por el superior jerárquico del evaluador, que en todo caso será un empleado de Libre Nombramiento y Remoción. Dar traslado al responsable de Control Interno para que resuelva en única instancia la reclamación que se presente frente a la calificación del área o dependencia e incorporar la decisión en la resolución del recurso.
- n) Solicitar ante el nominador o quien haga sus veces en la entidad, la expedición de la orden de la evaluación extraordinaria de los empleados de carrera cuyo desempeño deficiente se encuentre debidamente soportado.

#### **9. 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 de la Unidad de Personal o quien haga sus veces.

**2.4.9 OBLIGACIÓN DE EVALUAR.** Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados, entre quienes, en todo caso, habrá un servidor público de Libre Nombramiento y Remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale el reglamento que para el efecto se expidan. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.

Tendrán la obligación de evaluar las siguientes personas:

- a) El jefe inmediato.
- b) La Comisión Evaluadora.







Para efectos de la Evaluación del Desempeño Laboral, los servidores de período y los directivos docentes se asimilarán a empleados de Libre Nombramiento y Remoción.

Los empleados de carrera que se encuentren en Comisión o en Encargo en un empleo de libre Nombramiento y Remoción serán los responsables directos de evaluar sin que sea necesario conformar Comisión Evaluadora.

**2.4.10 NIVELES DE CUMPLIMIENTO.** Es un rango de cualificación en donde se enmarca la calificación definitiva obtenida por el empleado sujeto de evaluación y corresponde a los siguientes: Sobresaliente, Destacado, Satisfactorio y No Satisfactorio. De acuerdo con el porcentaje o puntaje de la calificación obtenida, se ubican en los siguientes niveles:

PORCENTAJE	NIVEL
Mayor o igual al 95%	Sobresaliente
Mayor o igual a 80% y menor de 95%	Destacado
Mayor del 65% y menor que el 80%	Satisfactorio
Menor o igual a 65%:	No Satisfactorio

**2.4.11 PORCENTAJE DE LOS COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

La calificación definitiva de los empleados sujetos de la Evaluación del Desempeño Laboral se obtiene de la sumatoria de los porcentajes obtenidos respecto de los compromisos laborales, el desarrollo de las competencias comportamentales y la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias efectuada por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

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

CALIFICACIÓN PARA EL PERÍODO ANUAL U ORDINARIA	PESO PORCENTUAL
Compromisos Laborales	80%
Competencias Comportamentales	10%
Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias	10%
Total	100%

**2.4.12 FASES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.** En el Sistema Tipo, el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral se desarrolla en las siguientes fases:





<b>FASES</b>	
<b>PRIMERA</b>	Preparación del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) para periodo anual u ordinario.
<b>SEGUNDA</b>	Concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales en periodo anual u ordinario
<b>TERCERA</b>	Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales.
<b>CUARTA</b>	Evaluaciones parciales
<b>QUINTA</b>	Evaluación definitiva en periodo anual u ordinario.

**PRIMERA FASE: PREPARACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL (EDL) PARA PERIODO ANUAL U ORDINARIO.**

Esta fase comprende todas las actividades que garanticen la ejecución y desarrollo del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral y exige el compromiso institucional de la Alta Dirección y de manera transversal el de todas las instancias de la entidad.

Las actividades que incluyen la Fase de Preparación son las siguientes:

- a) Conocer y divulgar las normas actualizadas relacionadas con la Evaluación del desempeño.
- b) Proferir el acto administrativo mediante el cual se conforman las Comisiones Evaluadoras.
- c) Divulgar la información relativa a las metas por Áreas o Dependencias para el período a evaluar que inicia.
- d) Capacitar a los evaluadores y evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.
- e) Conocer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad.

**CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EN PERIODO ANUAL U ORDINARIO.**

En esta fase se concretan los acuerdos 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 con que cuente la entidad, los cuales deben establecerse mediante un proceso de construcción participativa.





A más tardar el veinte ocho (28) de febrero de cada año los evaluadores deberán concertar con el evaluado los compromisos laborales, dar a conocer las competencias comportamentales establecidas para el empleo respectivo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales o en su defecto las definidas en el Decreto 1083 de 2015, comunes y por nivel jerárquico para el desempeño del empleo objeto de evaluación durante el período, e informar el papel de la evaluación de gestión por áreas o dependencias.

**1. Compromisos Laborales.** Se concertarán teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- a) Perfil y competencias del empleado público, definidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.
- b) Identificar los productos, servicios o resultados esperados respecto a las metas establecidas para el área o la dependencia, con base en los planes institucionales, teniendo en cuenta el marco de los contenidos funcionales que corresponden al empleo, definidos en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.
- c) Los productos, servicios o resultados deben: i) Ser cumplibles, medibles, cuantificables, alcanzables, realizables, demostrables y verificables, ii) Establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar, iii) Determinar las condiciones de cantidad y calidad según sea el caso.
- d) Asignar a cada uno de los compromisos 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%.
- e) Definir un número de compromisos laborales no mayor a cinco ni menor a tres.

**2. Competencias Comportamentales:**

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 establecer las cuatro (4) competencias comportamentales a evaluar se deben contemplar los siguientes criterios:

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

### **SITUACIONES ESPECIALES EN LA SEGUNDA FASE DE EDL EN PERIODO ANUAL U ORDINARIO.**

Durante la segunda fase del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados se pueden presentar situaciones especiales, tales como:

**1. No concertación de compromisos:** La no concertación de compromisos puede originarse en alguna de las siguientes causas:

**a) No hubo concertación entre evaluador y evaluado:** Si dentro del período establecido para realizar la concertación de compromisos no hay consenso entre las partes, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igualo 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.

**b) Omisión del evaluador en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos:** Si dentro del periodo establecido para la concertación de compromisos no se cumple tal obligación por parte del evaluador, el empleado sujeto de evaluación solicitará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el periodo 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 empleado 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 y será remitida por este al evaluador, con copia a la hoja de vida del evaluado, salvo que sea objetada por el evaluador en los términos previstos en el literal e) del numeral 6° del artículo 8° del presente Acuerdo.







**c) Renuencia del evaluado en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos.** Si dentro del periodo establecido para realizar la concertación de compromisos, el evaluado se resiste a efectuar dicho proceso, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igualo superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

**PARÁGRAFO. Reclamación por inconformidad del evaluado en los compromisos establecidos.**

El evaluador o el evaluado inconforme con los compromisos fijados podrán presentar objeción o reclamación según sea el caso, ante la Comisión de Personal dentro de los plazos establecidos en el presente Acuerdo. 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.

**2. Ajustes o modificaciones a los compromisos laborales y competencias comportamentales.**

Los compromisos laborales y competencias comportamentales podrán ajustarse o modificarse cuando se presenten, las siguientes situaciones:

a) Si durante el periodo a evaluar se producen cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la concertación o cuando proceda la fijación de los compromisos laborales, lo cual deberá estar sustentado en decisiones del nivel directivo de la administración.

b) Si durante una separación del cargo del evaluado superior a treinta (30) días calendario se producen cambios sustanciales que afecten las condiciones pactadas en sus compromisos laborales.

c) Cuando el empleado sea trasladado de área o dependencia o cuando sea encargado, por un término superior a treinta (30) días calendario, caso en el cual la nueva concertación o fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el periodo de evaluación.

**TERCERA FASE: SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL Y AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES EN PERIODO ANUAL U ORDINARIO.**

El seguimiento consiste en la verificación que realiza el evaluador del nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, de acuerdo con las siguientes directrices:

1) Se efectuará cada trimestre.





2) 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 Oficina de Planeación o quien haga sus veces.

3) El evaluador dará a la evaluada 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.

4) 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 expedido por la CNSC, si hay lugar a ello.

5) 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.

**Plan de Mejoramiento.** Si al momento de realizar el seguimiento trimestral al desempeño laboral del evaluado, se observa que existen aspectos a mejorar, será procedente suscribir un plan de mejoramiento basado en 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.

**Evaluaciones Parciales En Periodo Anual U Ordinario.** Durante el periodo de Evaluación del Desempeño Laboral se pueden presentar situaciones que dan lugar a realizar evaluaciones parciales eventuales y en todo caso se deberán realizar las evaluaciones parciales semestrales, las cuales se adelantarán de la siguiente forma:

**1. Evaluaciones Parciales Semestrales.** Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance del empleado sujeto de evaluación, en relación con el cumplimiento de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales establecidos al inicio del periodo.

La sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales, constituyen la evaluación definitiva del periodo anual u ordinario y se realizan así:

**a) Primera Evaluación Parcial Semestral.** Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el evaluador o Comisión Evaluadora según sea el caso, por el periodo comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año; calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.





En esta fase el evaluador previa verificación del cumplimiento o el estado de avance de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales y con base en el portafolio de evidencias y los resultados del seguimiento efectuado, calificará el desempeño del evaluado, de acuerdo con las escalas de calificaciones establecidas en el presente Acuerdo para cada uno de los componentes citados, utilizando los formatos dispuestos por la CNSC para tal fin. Para la consolidación de la primera evaluación parcial semestral hay que tener en cuenta las evaluaciones parciales eventuales del período, en caso de haberse presentado.

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

**b) Segunda evaluación parcial semestral.** Corresponde a la evaluación que deberá efectuar el Evaluador o la Comisión Evaluadora, según sea el caso, por el periodo comprendido entre el primero (10) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.

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

**2. Evaluaciones Parciales Eventuales.** Las evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral son aquellas que se calculan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación, cuando se presentan algunos de los siguientes casos, correspondiéndole un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado, dentro del periodo de evaluación:

- a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.
- b) Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado.
- c) 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.







- d) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del periodo semestral a evaluar.
- e) Por ajuste en los compromisos, de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 del artículo 22, del presente Acuerdo.
- f) Por separación temporal del empleo con ocasión de un nombramiento en periodo de prueba en ascenso, la cual surtirá efectos solo en los eventos que el servidor decida regresar a su empleo o no supere el periodo de prueba.

### **2.1. Particularidades de las Evaluaciones Parciales Eventuales:**

- a) Se deben realizar por un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado para cada compromiso dentro del periodo de evaluación.
- b) En la evaluación parcial semestral se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales eventuales.

Estas evaluaciones deberán realizarse 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 el cambio de evaluador que deberá realizarse antes del retiro de este.

- c) Las evaluaciones parciales eventuales procederán siempre y cuando hayan transcurrido más de treinta (30) días calendario a partir de la última evaluación realizada.

Los periodos inferiores a este lapso, antes de finalizado el primer periodo parcial semestral, serán calificados conjuntamente con el periodo siguiente.

- d) Estas evaluaciones serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan.
- e) En las evaluaciones parciales eventuales se calificarán los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, pero no se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por áreas o dependencias.
- f) Cuando el empleado cambie de empleo como resultado de ascenso dentro de la carrera, el desempeño laboral en el empleo anterior no será evaluado.

### **QUINTA FASE: EVALUACIONES DEFINITIVAS EN PERIODO ANUAL U ORDINARIO.**

La evaluación definitiva del periodo anual u ordinario corresponderá a la sumatoria de las calificaciones resultantes de las dos evaluaciones parciales semestrales. En dichas





evaluaciones deberá haberse incluido las evaluaciones parciales eventuales si hubo lugar a las mismas.

Los componentes de la evaluación definitiva en periodo anual u ordinario son:

a) Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias: El resultado de esta evaluación solamente será tenido en cuenta en la evaluación definitiva correspondiente al período anual u ordinario. La evaluación de gestión por áreas o dependencias que realiza el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la entidad, tendrá en cuenta como referente lo establecido en la Circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial o la que la modifique: i) La planeación institucional enmarcada en la visión, misión y objetivos del organismo; ii) Los objetivos institucionales por dependencia y sus compromisos relacionados y; iii) Los resultados de la ejecución por dependencias de acuerdo con lo programado en la planeación institucional.

En el evento de detectar limitaciones de orden presupuestal o administrativo se deben describir los aspectos más relevantes que hayan afectado la ejecución de los planes institucionales en cada dependencia.

**b) Evaluación definitiva para el Periodo Anual u Ordinario.** Abarca el periodo comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente e incluye las dos (2) evaluaciones parciales semestrales.

La evaluación definitiva para el periodo anual u ordinario se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del período de evaluación del desempeño laboral, previa consolidación de las evaluaciones parciales semestrales.

En esta evaluación el evaluador asignará la calificación que corresponda conforme con las escalas establecidas en los numerales 1, 2 Y 3 del artículo 17 del presente Acuerdo.

La evaluación definitiva corresponde a la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales, del desarrollo de las competencias comportamentales y de la evaluación de gestión por áreas o dependencias, según los siguientes pesos porcentuales:

a) Compromisos Laborales	80%
b) Competencias Comportamentales	10%
c) Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias	10%

La consolidación de las evaluaciones definitivas para el período anual u ordinario se hará de la siguiente manera:





1. Los evaluadores consolidarán el resultado de las evaluaciones parciales semestrales de los compromisos laborales y de las competencias comportamentales, mediante el registro de los resultados de dichas evaluaciones en los formatos que la CNSC destine para ello.
2. El ingreso de los resultados de la evaluación por áreas o dependencias solamente se realizará al finalizar el periodo anual u ordinario.
3. La evaluación definitiva correspondiente a la evaluación anual u ordinaria y la del periodo de prueba, será notificada personalmente por el evaluador al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.
4. Una vez realizada la evaluación y calificación del período correspondiente el empleado podrá acceder al nivel sobresaliente si su evaluación definitiva se encuentra ubicada en un rango igual o mayor a 95%, y de esta manera obtener el resultado definitivo de la Evaluación del Desempeño Laboral.
5. Si como resultado de la evaluación definitiva correspondiente al periodo anual u ordinario, la calificación se ubica en el nivel satisfactorio (mayor a 65% y menor a 80%), el empleado público deberá suscribir plan de mejoramiento para iniciar el periodo de evaluación siguiente, es decir que el plan de mejoramiento se constituirá en insumo para la Fase I del período de evaluación siguiente.

#### **2.4.13 USOS Y CONSECUENCIAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL:**

**USOS DE LA EVALUACIÓN EN EL NIVEL SOBRESALIENTE.** La calificación obtenida en este nivel permite:

1. Adquirir los derechos de carrera administrativa cuando se trate de la Evaluación en Período de Prueba.
2. Ascender en la carrera administrativa como resultado de la Evaluación en Período de Prueba, cuando el empleado ostente derechos de carrera.
3. Acceder a encargos cuando se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y siempre y cuando, que al existir una vacante temporal o definitiva de un empleo de carrera la Administración decida proveerla.





4. Acceder a comisiones para desempeñar empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Período Fijo, bajo las condiciones contempladas en el artículo 26 de la Ley 909 de 2004.

5. Acceder a los beneficios contenidos en el Plan de Estimulas e Incentivos que determine la entidad.

Para efectos del reconocimiento de incentivos se entenderá la evaluación sobresaliente como equivalente al nivel de excelencia de que trata el Decreto 1083 de 2015 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

**USOS DE LA EVALUACIÓN EN EL NIVEL DESTACADO.** La calificación obtenida en este nivel permite:

1. Adquirir los derechos de carrera administrativa cuando se trate de la Evaluación en Período de Prueba.

2. Ascender en la carrera administrativa como resultado de la Evaluación en Período de Prueba, cuando el empleado ostente derechos de carrera.

3. Acceder a reconocimientos no pecuniarios definidos por la entidad.

4. Acceder a encargo, a discrecionalidad del nominador, cumpliendo con los demás requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, en el evento que no exista en la planta de personal servidor con derecho preferencial a ser encargado. En este caso el encargo no es un derecho preferencial sino una forma de provisión de empleos de carrera.

**USOS DE LA EVALUACIÓN EN EL NIVEL SATISFACTORIO.** La calificación obtenida en este nivel permite:

1. Adquirir los derechos de carrera administrativa cuando se trate de la Evaluación en Período de Prueba.

2. Ascender en la carrera administrativa como resultado de la Evaluación en Período de Prueba, cuando el empleado ostente derechos de carrera.

3. Permanecer en servicio activo en la entidad.

4. Acceder a encargo, a discrecionalidad del nominador, cumpliendo con los demás requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, en el evento que no exista





en la planta de personal servidor con derecho preferencial a ser encargado. En este caso el encargo no es un derecho preferencial sino una forma de provisión de empleos de carrera.

### **USOS COMPLEMENTARIOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.**

Además de los usos anteriormente señalados, los resultados obtenidos en la calificación definitiva de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados deberán ser tenidos en cuenta por las entidades a las que les rige el presente Acuerdo, para:

1. Revisar, ajustar o modificar los Manuales Especificas de Funciones y de Competencias Laborales.
2. Validar los procesos de selección del personal.
3. Planificar la capacitación y la formación de los empleados de carrera.
4. Adoptar Planes y Programas de Bienestar e Incentivos.
5. Seleccionar a los mejores empleados por nivel jerárquico y al mejor de la entidad, con el fin de asignar los incentivos adoptados en el Plan Anual de Incentivos y Estímulos, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.
6. Diseñar o reorientar planes, programas y proyectos del área, dependencia y/o de la entidad.

### **CONSECUENCIAS DE LA EVALUACIÓN EN EL NIVEL NO SATISFACTORIO.**

La Evaluación Definitiva y en firme en el Nivel No Satisfactorio trae como consecuencias:

1. El retiro del servicio.
2. la separación y pérdida de los Derechos de Carrera Administrativa.
3. Regresar al empleo del cual ostenta derechos de carrera, si el empleado sujeto de evaluación se encuentra desempeñando por encargo otro empleo.
4. Regresar al empleo del cual ostenta derechos de carrera, si el empleado sujeto de evaluación se encuentra desempeñando periodo de prueba en otro empleo.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en firme una calificación de servicios no satisfactoria como resultado del desempeño laboral, de carácter anual o extraordinaria el nombramiento del empleado de carrera así calificado, deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la Entidad.







La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una servidora pública de carrera en estado de embarazo por calificación no satisfactoria de servicios, solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá el recurso de reposición.

Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la Administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.

La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen.

INFIDER





### 3. EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

El Instituto de Fomento para el Desarrollo de Risaralda INFIDER para el periodo 2021 cuenta con cinco (05) empleados de carrera administrativa, de los cuales los cinco (05) fueron calificados debidamente, así:

NIVELES	EMPLEADO DE CARRERA ADMINISTRATIVA
ASESOR	0
PROFESIONAL	2
TECNICO	1
ASISTENCIAL	2
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>

De los cinco (5) funcionarios de carrera, la evaluación para el periodo 2021, fue:

EVALUACIONES	TOTAL EMPLEADOS
INSATISFACTORIO	0
SATISFACTORIO	0
DESTACADO	0
SOBRESALIENTE	5
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>



Por calificación, el 100% fue sobresaliente igual al año anterior.



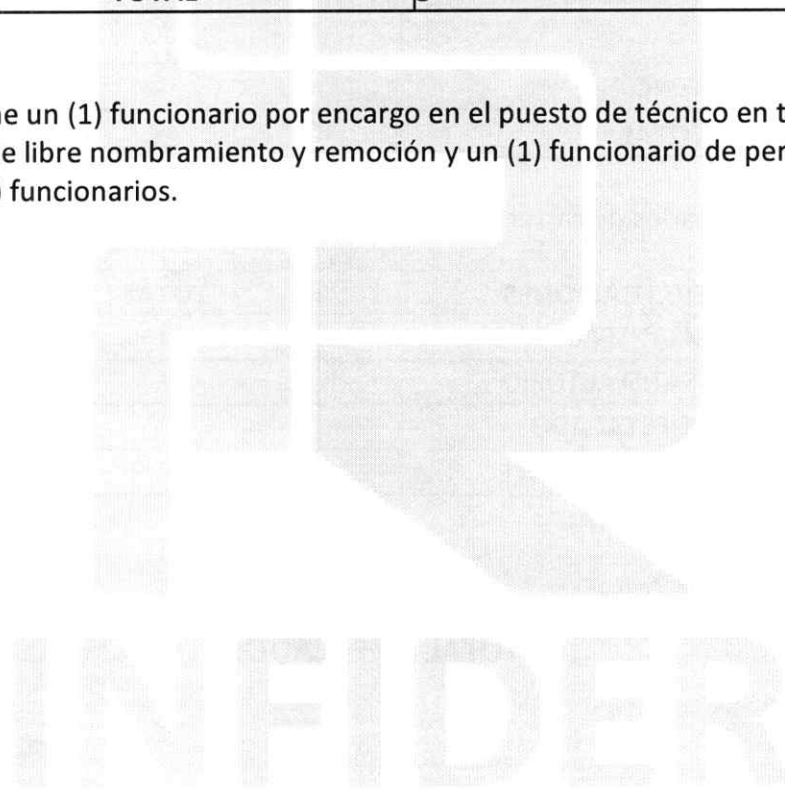


#### 4. EMPLEADOS EN PROVISIONALIDAD

El INFIDER tiene cinco (5) empleados en provisionalidad, así.

<b>NIVELES</b>	<b>EMPLEADO EN PROVISIONALIDAD</b>
ASESOR	
PROFESIONAL	2
TECNICO	1
ASISTENCIAL	2
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>

El INFIDER tiene un (1) funcionario por encargo en el puesto de técnico en tesorería, cuatro (4) Funcionarios de libre nombramiento y remoción y un (1) funcionario de periodo para un total de: Diez y seis (16) funcionarios.





## 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Es importante diseñar un espacio para que realmente al empleado se le retroalimente su desempeño y el manejo de sus competencias, para que disponga de información suficiente para elaborar un auto diagnóstico de su actuación en el desempeño cotidiano, y permitirle lograr llegar a una autoevaluación, autodirección y, en consecuencia, a un autocontrol, principios básicos del Sistema Estándar de Control Interno MECI y el Modelo integrado de planeación y Gestión MIPG.

En lo que respecta a la evaluación del desempeño laboral en el Instituto de Fomento Para el Desarrollo de Risaralda INFIDER, es ineludible afirmar que la entidad debe direccionar todos sus esfuerzos para lograr un buen nivel de aceptación y de confiabilidad en la incorporación del sistema de evaluación para calificar el desempeño de sus funcionarios, así mismo, debe implementar mecanismos de publicidad, difusión y retroalimentación de los resultados, logros y dificultades que presente este proceso de evaluación.

### CONCLUSIÓN

Las evaluaciones de desempeño en el INFIDER han mejorado, funcionado adecuadamente como Sistema que garantice objetivamente la permanencia basada en el mérito, tal como lo señalan las normas que regulan esta materia; pues, para nuestro caso, el 100% de los funcionarios son calificados con sobresaliente, es decir un 100% con un nivel alto.

Esto es una gran oportunidad para el INFIDER contar con funcionarios de grandes cualidades y grandes calidades.

**LILIANA MARIA JIMENEZ CANO**  
**Jefe Asesor Oficina de Control Interno**  
**INFIDER**

Copia: Doctora   
LUZ OMAIRA SALAZAR PELÁEZ  
Directora Administrativa y Financiera

Proyecto: JHON ALEJANDRO SERNA FRANCO  
Contratista - INFIDER

