	Artículo 2.2.8.1.1 Definición. (Decreto 1227 de 2005, art. 50) **Artículo 2.2.8.1.2** Características de la evaluación del desempeño laboral. (Decreto 1227 de 2005, art. 51) **Artículo 2.2.8.1.3** Parámetros de la evaluación del desempeño laboral. (Decreto 1227 de 2005, art. 52) **Artículo 2.2.8.1.4** Clases de evaluación. (Decreto 1227 de 2005, art. 53) **Artículo 2.2.8.1.5** Evaluación definitiva, evaluaciones semestrales y evaluaciones eventuales. (Decreto 1227 de 2005, art. 54) **Artículo 2.2.8.1.6** Cambio de cargo como resultado de ascenso dentro de la carrera. (Decreto 1227 de 2005, art. 55) **Artículo 2.2.8.1.7** responsables de evaluar. (Decreto 1227 de 2005, art. 56) **Artículo 2.2.8.1.8** Retiro del empleado responsable de evaluar. (Decreto 1227 de 2005, art. 57) **Artículo 2.2.8.1.9** Comunicación de las evaluaciones. (Decreto 1227 de 2005, art. 58) **Artículo 2.2.8.1.10** Calificación de servicios no satisfactoria. (Decreto 1227 de 2005, art. 59) **Artículo 2.2.8.1.11** Evaluación en comisión de servicios. (Decreto 1227 de 2005, art. 60) **Artículo 2.2.8.1.12** Responsabilidad del jefe de personal o a quien haga sus veces frente a la evaluación del desempeño. (Decreto 1227 de 2005, art. 61) **Capítulo 2, evaluación y calificación del período de prueba** **Artículo 2.2.8.2.1** Calificación del periodo de prueba. (Decreto 1227 de 2005, art. 62) **Artículo 2.2.8.2.2** Evaluaciones parciales. (Decreto 1227 de 2005, art. 63) **Artículo 2.2.8.2.3** Comunicación de la evaluación del período de prueba. (Decreto 1227 de 2005, art. 64)
Acuerdo N°6176 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*"	Establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en período de prueba, aplicable a los empleados 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 dichas entidades adoptan su propio Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral.
Resolución 11771 del 28 de diciembre 2018 *"Por el cual se adopta el Sistema Tipo para la evaluación de desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en periodo de*	En aplicación a lo establecido en el Acuerdo 6176 del 10 de octubre de 2018, se adopta el Sistema Tipo para la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa y periodo de prueba de la Entidad.

prueba y de libre nombramiento, y remoción de la Superintendencia Nacional de Salud"	
Resolución 11772 del 28 de diciembre 2018 *"Por la cual se conforma la Comisión Evaluadora de la evaluación de desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa y en periodo de prueba de la Superintendencia Nacional de Salud."*	Se conforma la Comisión Evaluadora de la evaluación de desempeño laboral conforme a lo establecido en el Acuerdo 6176 del 10 de octubre de 2018.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1) Los empleados que deban evaluar y calificar el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y periodo de prueba de la **PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS**, tendrán la obligación de hacerlo en el **aplicativo STEDEL- Sistema Tipo para la evaluación de Desempeño Laboral** establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, en las fechas y circunstancias establecidas por la Entidad, la Comisión Nacional del Servicio Civil y la normativa vigente.

2) La Evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, se realizará por período semestral comprendido entre el 1° de enero y 30 de junio y entre el 1° de julio y el 31 de diciembre de cada año. Las evaluaciones del primer semestre se realizarán en agosto y las del segundo semestre en febrero. Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de este.

3) De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, cuando quede en firme una calificación de servicios No Satisfactoria como resultado del desempeño laboral, de carácter definitivo o extraordinario, el nombramiento del empleado de carrera, periodo de prueba, así calificado, deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Superintendente Nacional de Salud. En caso de un funcionario que se encuentre en condición de encargo, este se dará por terminado.

4) La declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación "No Satisfactoria" solo se produce con relación a la calificación de periodo de prueba, semestral o a la extraordinaria.

5) Impedimentos para evaluadores. Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera o en periodo de prueba deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad,

ELABORO: GILMA MANRIQUE	REVISO Y APROBO NICOLAS RIOS GONZALEZ	Recibido por. _____ Dia. _____ Mês _____ hora _____

segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

6) Trámite de impedimentos para evaluadores. El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al jefe de la entidad, quien mediante acto administrativo motivado decidirá sobre el impedimento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar.
El empleado a ser evaluado podrá recusar al evaluador ante el jefe de la entidad cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer. En tal caso se aplicará el procedimiento descrito en el inciso anterior en lo que sea pertinente.
En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de efectuar la calificación de la evaluación parcial semestral y/o definitiva.

7) Impedimentos para miembros de la comisión de personal. Para todos los efectos, a los miembros de las comisiones de personal se les aplicarán las causales de impedimento y recusación previstas en la normatividad vigente.

Los representantes del nominador en la comisión de personal al advertir una causal que les impida conocer del asunto objeto de decisión, deberán comunicarla inmediatamente por escrito motivado al jefe de la entidad, quien decidirá dentro de los dos (2) días siguientes, mediante acto administrativo motivado y designará al empleado que lo ha de reemplazar si fuere el caso.

Cuando el impedimento recaiga sobre alguno de los representantes de los empleados, así lo manifestará a los demás miembros de la comisión de personal, quienes en la misma sesión decidirán si el impedimento es o no fundado. En caso afirmativo, lo declararán separado del conocimiento del asunto y designarán al suplente. Si fuere negativa, podrá participar en la decisión del asunto.

8) Trámite de impedimentos para miembros de la comisión de personal. Cuando la recusación se refiera a alguno de los representantes del nominador en la comisión de personal, el escrito contentivo de ella se dirigirá al jefe de la entidad.

Cuando la recusación afecte a alguno de los representantes de los empleados en la comisión de personal, se propondrá ante los demás miembros a través del secretario de la misma.

9) Recusación de miembros de las comisiones de personal. Cuando exista una causal de impedimento en un miembro de la comisión de personal y no fuere manifestada por él, podrá ser recusado por el interesado en el asunto a decidir, caso en el cual allegará las pruebas que fundamentan sus afirmaciones.
10) En todos los casos los impedimentos y recusaciones se tramitarán y decidirán en los términos previstos en el artículo 38 y siguientes del Decreto-Ley 760 de 2005 y en lo no previsto, se aplicará el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan

11) Los teletrabajadores se evaluarán de conformidad serán evaluados con base en los parámetros establecidos por la CNSC en el Acuerdo 6176 de 2018 y su anexo técnico y los instrumentos de evaluación.

13) 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 establecida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y en los términos que señale el presente procedimiento, 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.

Los jefes inmediatos que ostenten un grado inferior al del evaluado, no tendrán la competencia para evaluarlo, caso en el cual, el superior jerárquico de aquel tendrá la responsabilidad de hacerlo.

14) Los coordinadores de los grupos internos de trabajo podrán actuar como evaluadores conformando comisión evaluadora, siempre y cuando su empleo sea de igual o superior nivel jerárquico y grado que los evaluados; en caso contrario, podrán aportar, como terceros, evidencias para realizar la evaluación y esta deberá ser realizada por el superior jerárquico que desempeñe un empleo de libre nombramiento y remoción.

15) La Comisión Evaluadora, se conformará mediante acto administrativo expedido por el nominador de la entidad y estará integrada por un empleado público de carrera, en periodo de prueba o un servidor nombrado en provisionalidad y un servidor de libre nombramiento y remoción. En todo caso el evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al del evaluado para habilitarse dentro del proceso.

En el caso que el empleado de carrera, provisional o en período de prueba pierda la calidad de jefe inmediato del evaluado, la responsabilidad recaerá en el servidor de libre nombramiento y remoción que integraba con aquel la comisión evaluadora.

16) La calificación del desempeño semestral ordinario y en período de prueba corresponde a los siguientes niveles: Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio, de acuerdo con el porcentaje asignado por el evaluador así:

NIVEL	PORCENTAJE
Nivel Sobresaliente	Mayor o igual al 90%
Nivel Satisfactorio	Mayor al 65% y menor al 90%
Nivel No Satisfactorio	Menor o igual al 65%

Los compromisos funcionales serán evaluados según su cumplimento en un rango de uno a cien (1-100).

Para la evaluación de los compromisos comportamentales, el evaluador tendrá en cuenta los siguientes niveles de desarrollo y de acuerdo a su observación podrá establecer un plan de mejoramiento individual, con base en la siguiente escala:

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS NUMÉRICOS
Bajo	El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4 a 6
Aceptable	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de las metas y logros esperados.	7 a 9
Alto	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados.	10 a 12
Muy alto	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de las metas y logros esperados, e igualmente agregando valor en los procesos y resultados.	13 a 15

17) Cuando el empleado responsable de evaluar se retire del servicio sin efectuar las evaluaciones que le correspondían, éstas 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.

ELABORO: GILMA MANRIQUE	REVISO Y APROBO NICOLAS RIOS GONZALEZ	Recebido por. _____ Dia. _____ Mês _____ hora _____

18) En caso de que un evaluado obtenga el porcentaje mínimo satisfactorio por omisión del evaluador, el evaluado podrá a través del recurso de reposición, alcanzar un porcentaje superior, siempre y cuando presente las evidencias soporte del cumplimiento de los compromisos, pudiendo incluso acceder al nivel sobresaliente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD / TAREA ¿QUÉ?	DESCRIPCIÓN ¿CÓMO?	ÁREA RESPONSABLE	CARGO	ÁREA PARTICIPANTE	REGISTRO
1	Adoptar el Sistema de evaluación de desempeño.	El profesional SECRETARIO GENERAL-RRHH, cuando se requiera, elabora y proyecta el acto en el cual debe establecer los instrumentos necesarios para la aplicación de las normas sobre Evaluación de Desempeño Laboral de los empleados de periodo de prueba, carrera administrativa para su respectiva aprobación y adopción. Luego de ser adoptado El Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral de los servidores, la secretaria de Secretaría General realiza la enumeración, imposta la fecha al acto administrativo, lo registra en el libro de resoluciones y por último se escanea para el envío por correo electrónico al profesional del Grupo de Talento Humano. La adopción del Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral de los funcionarios se realizará cada vez que se requiera o cuando exista la necesidad por cambios normativos o administrativos.	SECRETARIO GENERAL / RRHH	Secretario General Apoyo contratista externo	Secretaría General	Acto administrativo Resolución

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD / TAREA ¿QUÉ?	DESCRIPCIÓN ¿CÓMO?	ÁREA RESPONSABLE	CARGO	ÁREA PARTICIPANTE	REGISTRO
2	Divulgar el acto administrativo de adopción del Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral	Luego de recibir el correo electrónico con la resolución adjunta, el profesional de Talento Humano, divulgará a través de publicación en la página Web de la Entidad, a los funcionarios de carrera administrativa y periodo de prueba.	Talento Humano	Profesional Secretaria	Todas las dependencias de la entidad	Correo electrónico institucional
3	Realizar capacitación del Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral adoptado	El Coordinador de Talento Humano programará reuniones con los evaluados y evaluadores para dar a conocer el proceso de evaluación de desempeño, cuando se requiera.	Talento Humano	Coordinador del grupo de Talento Humano	Todas las dependencias de la entidad	Lista de asistencia
4	Realizar la concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales.	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación semestral o de la posesión del servidor en período de prueba, los evaluadores deberán concertar con el evaluado los compromisos laborales y las competencias comportamentales en el Sistema de evaluación de desempeño Laboral SEDEL para la evaluación de Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC. implementado por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para la concertación se tendrá en cuenta los siguientes insumos: - Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad, dentro del que se encuentran definidos el propósito del empleo, las	Talento Humano Dependencias de la Entidad.	Jefe de la Oficina Todos los cargos de la Entidad	Todas las dependencias de la Entidad.	Reportes Sistema de evaluación de desempeño Laboral SEDEL para la evaluación de Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC