



## CLASES Y PERIODOS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL:

### 1. EVALUACIONES DEFINITIVAS

**Evaluación del Periodo de Prueba:** se realiza una vez concluido el termino de seis (6) meses y se debe producir a mas tardar quince (15) días después de finalizado.

**Evaluación Anual u Ordinaria:** Abarca el periodo comprendido entre el primero (1°) de Febrero y el treinta y uno (31) de Enero del año siguiente; se debe producir a mas tardar el quince (15) de Febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales.

**Evaluación Extraordinaria:** Se realizará cuando el jefe de la entidad la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del Funcionario; ésta evaluación solo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, tres (3) meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el periodo no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

Si la evaluación extraordinaria del desempeño laboral resultare satisfactoria, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el treinta y uno (31) de Enero del año siguiente constituirá un nuevo periodo de evaluación.

ELABORÓ: RONALD FRANCESCO PUENTES  
ESTUDIANTE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA

REVISÓ: Dr. FÉLIX JORGE ZEA ARIAS  
JEFE OFICINA TALENTO HUMANO

### 2. EVALUACIONES PARCIALES SEMESTRALES

**Primera Evaluación Parcial:** Corresponde al periodo comprendido entre el primero (1°) de Febrero y el treinta y uno (31) de Julio de cada año, periodo que debe ser evaluado a mas tardar el quince (15) de Agosto del mismo año.

**Segunda Evaluación Parcial:** Corresponde al periodo comprendido entre el primero (1°) de Agosto y el treinta y uno (31) de Enero del año siguiente, periodo que debe ser evaluado a mas tardar el quince (15) de Febrero de cada año.

### 3. EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES

Se realizan en los siguientes casos y circunstancias:

- ⇒ Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo
- ⇒ Por cambio definitivo de empleo del evaluado, como resultado de traslado.
- ⇒ Cuando el supervisor 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 termino de duración de estas situaciones administrativas sea superior a treinta (30) días calendario.
- ⇒ La que corresponda al lapso comprendido entre la ultima evaluación, si la hubiere, y el final del periodo 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 evaluador, que deberá realizarse antes del retiro de éste.



**SECRETARIA GENERAL  
OFICINA TALENTO  
HUMANO  
2014 - 2015**

## ¿QUÉ ES LA EVALUACIÓN?



Es el procedimiento mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona en el marco de las funciones y responsabilidades de su desempeño laboral, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado.



## ¿A QUIÉNES LES APLICA EL SISTEMA TIPO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL?

Se aplicará a los Funcionarios de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba que presten sus servicios en las entidades que se rigen por la ley 909 de 2004; Para funcionarios con nombramiento de Provisionalidad aplica la metodología propia implementada por la entidad.

## ¿EN QUÉ SE SUSTENTA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL?



Acuerdo 137 de Enero 14 del 2010 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Funcionarios de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba; formatos aprobados por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral, concepto N° 02-16516 del 16 de Diciembre del 2008, en relación a la evaluación de desempeño de Funcionarios provisionales

## INSTRUMENTOS DE EVALUACION

### NIVELES DE CUMPLIMIENTO



1. Sobresaliente
2. Destacado
3. Satisfactorio
4. No satisfactorio

### ESCALAS DE CALIFICACION

#### 1. Escala de cumplimiento de los compromisos laborales



## 2. Escala para acceder al nivel

**Sobresaliente:** El evaluado podrá acceder al nivel sobresaliente siempre y cuando haya alcanzado el 95% o más de la escala de cumplimiento de los compromisos laborales y demuestre que genera un valor agregado a través del logro de algunos de los siguientes factores, los cuales se evaluarán como cumple o no cumple:

1. Evaluación de la Gestión por dependencias
2. Por calidad y Oportunidad
3. Por aportes, propuestas, o iniciativas adicionales
4. Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumpla
5. Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o dependencia.
6. Por participación en grupos o en actividades que requieren disposición voluntaria.
7. Por cumplimiento de competencias comportamentales.

