

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	EVALUACION Y MEDICION DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 03
			2025-12-26
		POE-A01.0000-005	Página 1 de 19

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la correcta aplicación del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral propuesto por la CNSC, junto con todos sus componentes y fases.

2. ALCANCE

Abarca desde la formalización de los compromisos laborales y competencias comportamentales hasta la entrega de soportes documentales. Incluye la constitución de la comisión evaluadora, seguimiento continuo del desempeño, evaluaciones semestrales, calificación anual, notificación y entrega de documentos al grupo de gestión del talento humano. Este procedimiento aplica para funcionarios de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y remoción que no sean Gerentes Públicos

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

CALIFICACIÓN EXTRAORDINARIA: En el transcurso del año, si el director de la entidad recibe información respaldada sobre el rendimiento insatisfactorio de un empleado de carrera, tiene la facultad de requerir por escrito a su evaluador que lo evalúe de manera inmediata.

Esta calificación solo será posible después de transcurridos tres (3) meses desde la última evaluación definitiva y abarcará todo el período no evaluado hasta el momento de la solicitud, para lo cual se considerarán las evaluaciones parciales realizadas.

Esta calificación corresponderá a uno de los niveles establecidos en el Acuerdo No. 617 de 2018 de la CNSC.

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil

COMISIÓN EVALUADORA: Es aquella que está conformada por el jefe inmediato del evaluado y un servidor de Libre Nombramiento y Remoción, cuando el evaluador es un empleado público de carrera, se encuentra en período de prueba o se encuentra nombrado en provisionalidad. El evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado, para habilitarse dentro del proceso.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas al mejoramiento individual y requerido para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.

COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO. Si durante el período de evaluación, el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, podrá suscribir compromisos de mejoramiento individual basados en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión y las evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados.

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.

	 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN HUMANA	EVALUACION Y MEDICION DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 03
				2025-12-26
			POE-A01.0000-005	Página 2 de 19

ESCALA DE CALIFICACIÓN: La calificación del desempeño anual 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 De La Calificación	Porcentaje
Sobresaliente	Mayor o igual al 90%
Satisfactorio	Mayor al 65% y menor al 90%
No satisfactorio	Menor o igual al 65%

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL: Es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta (compromisos comportamentales), las competencias laborales (compromisos funcionales) y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta la permanencia y el retiro del servicio. La evaluación individual de desempeño tiene objetivos tales como fortalecimiento institucional, modernización de las instituciones públicas, mejoramiento continuo, prestación de servicios con calidad, responsabilidad de la alta dirección y los empleados públicos en el logro de los objetivos y control eficaz de la gestión de la entidad a través de la vinculación de valores institucionales.

EVALUACIONES DEFINITIVAS: Son evaluaciones definitivas las siguientes: a) Evaluación Anual u Ordinaria, la correspondiente al periodo comprendido entre el primero (1) de febrero de cada año y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, la cual se debe efectuar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al 31 de enero de cada anualidad e incluye dos evaluaciones parciales semestrales. b) Calificación Extraordinaria, se realiza cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado con respecto a los compromisos concertados o fijados. c) Evaluación de Periodo de Prueba, es la evaluación que se realiza a los funcionarios que ingresan por concurso de méritos, una vez el funcionario haya superado los seis (6) meses de prueba contados a partir del momento de la posesión.

EVALUACIONES PARCIALES EN EL PERÍODO DE PRUEBA: Durante el período de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventuales:

- Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar al empleado público en período de prueba antes de retirarse del empleo.
- Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba.

EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES: En las evaluaciones del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones:

- Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
- Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.
- Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo 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.

  INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN HUMANA	EVALUACION Y MEDICION DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 03
			2025-12-26
		POE-A01.0000-005	Página 3 de 19

- d) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
- e) Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba.

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 éste.

EVALUACIONES PARCIALES SEMESTRALES: Son las dos (2) evaluaciones parciales semestrales que conforman la evaluación anual u ordinaria: 1) Primera Evaluación Parcial Semestral. Corresponde al periodo comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año y se debe efectuar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al treinta y uno (31) de julio de cada anualidad. 2) Segunda Evaluación Parcial Semestral. Corresponde al periodo comprendido entre el primero (1) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, se debe efectuar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al treinta y uno (31) de enero de cada anualidad.

EVALUADO: Empleado público del Instituto Nacional de Salud que tiene consolidados los derechos de carrera administrativa en el empleo del cual es titular o ha sido nombrado en periodo de prueba al interior de la entidad, el cual pacta compromisos funcionales y comportamentales en el empleo que ocupa durante el período de evaluación.

EVALUADOR: jefe inmediato del servidor de carrera, quien será el responsable de evaluar siempre y cuando ostente un grado igual o superior al evaluado y conformará Comisión Evaluadora con un servidor de libre nombramiento y remoción (Director, Subdirector o Jefe de Oficina).

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.

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

IMPEDIMENTO: Son aquellos hechos o circunstancias que se suscitan en cabeza de un Evaluado, Evaluador o Comisión Evaluadora, y que pueden afectar la objetividad en las decisiones en las que interviene en el proceso de evaluación, por ende, tan pronto como un miembro del proceso de evaluación advierta la existencia de alguna causal de impedimento, está obligado a declararse impedido, si no lo hace, podrá formularse contra él una recusación para que no conozca o intervenga en la evaluación.

METAS INSTITUCIONALES: Son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas y 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 o provisional deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.

PERÍODO DE PRUEBA: Se entiende por período de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El período de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

  INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN HUMANA	EVALUACION Y MEDICION DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 03
			2025-12-26
		POE-A01.0000-005	Página 4 de 19

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 período 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.

RECURSO DE REPOSICIÓN: Medio de impugnación contra la calificación definitiva, cuyo fin es obtener que quien la profirió la modifique o revoque.

RECURSO DE APELACIÓN: es aquel que tiene por objeto que el superior jerárquico del evaluador modifique la calificación realizada por el evaluador.

RECUSACIÓN: es el acto a través del cual se pide que un integrante de la Comisión Evaluadora y/o Evaluador, no intervengan en el proceso de evaluación, por considerar que su imparcialidad no está garantizada. La finalidad de la recusación es entonces garantizar la imparcialidad en el proceso de evaluación.

RENUENCIA: Resistencia que se muestra a hacer algo.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 La fijación de compromisos para la evaluación y medición del desempeño se pactará para una vigencia anual o el periodo de prueba, aunque puede haber períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo servidor público o de la situación que amerite la suscripción de unos compromisos de mejoramiento, inclusive, la aplicación de una calificación extraordinaria.

4.2 Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda.

4.3 Se debe garantizar que los compromisos laborales propuestos se enmarquen en el esquema de planeación institucional, y en el caso de los líderes sindicales se aplicarán los respectivos preceptos normativos que regulan esta fase de la evaluación.

4.4 Los componentes y fases incluyen la concertación de compromisos laborales, la definición de las competencias comportamentales, el seguimiento, la evaluación y la calificación de los servidores públicos, tanto aquellos que se encuentran en carrera administrativa como los que están en periodo de prueba. Todo esto se llevará a cabo de acuerdo con los parámetros establecidos en la normativa vigente; con el fin de determinar los aportes de los servidores al cumplimiento de las metas institucionales y la permanencia de estos en el servicio, acceso a los derechos de carrera, ascensos dentro de esta, entre otras prerrogativas.

4.5 Si vencido el término establecido para realizar la concertación de los compromisos no existe consenso, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Para ello deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado. Lo anterior se comunicará al evaluado quien podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal INS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	EVALUACION Y MEDICION DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 03
			2025-12-26
		POE-A01.0000-005	Página 5 de 19

4.6 De no ser posible la concertación de los compromisos por omisión del evaluador, el evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos, respecto de la cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada. De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal del INS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

4.7 La Comisión de Personal del INS conocerá y decidirá en única instancia, las reclamaciones que promuevan los evaluados por inconformidad frente a los compromisos. La decisión deberá proferirse en un término máximo de diez (10) días hábiles tanto para el período anual como para el período de prueba. Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustarlos, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal.

4.8 Impedimentos y Recusaciones

Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera deberán declararse impedidos bajo las siguientes causales:

- Quando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente.
- Tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.
- Exista enemistad grave con el empleado a evaluar.
- Quando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

Si el evaluado advierte una causal de impedimento de manera precedente podrá recusar al evaluador, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer.

Tanto para el impedimento por parte del evaluador como para la recusación por parte del evaluado, lo deberán manifestar por escrito motivado al Director(a) General del INS, quien, mediante acto administrativo motivado, decidirá sobre el impedimento o recusación, dentro de los cinco (5) días 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.

En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de iniciarse el proceso de evaluación.

4.9 Periodos Generales de Evaluación:

Por regla general las dos (2) evaluaciones parciales semestrales que conforman la evaluación anual u ordinaria se realizarán así:

- La primera, correspondiente al período comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado dentro de los (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.
- La segunda, correspondiente al período comprendido entre el primero (1) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, período que debe ser evaluado a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.

Durante el periodo anual u ordinario podrán presentarse evaluaciones parciales eventuales que tendrán un valor ponderado, en proporción a los días evaluados.

Las evaluaciones parciales eventuales se deben realizar en cualquiera de las siguientes situaciones:

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	EVALUACION Y MEDICION DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 03
			2025-12-26
		POE-A01.0000-005	Página 6 de 19

- Cambio de evaluador.
- Cambio definitivo del empleo del evaluado.
- Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del empleo por más de treinta (30) días calendario.
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última 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 la origine, con excepción de las ocasionadas por cambio de jefe o cambio definitivo de empleo del evaluado la cual deberá realizarse al retiro de estos.

4.10 La evaluación extraordinaria no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última calificación y deberá comprender todo el periodo 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 periodo de evaluación, para lo cual será necesario diligenciar nuevamente los instrumentos de evaluación que tenga adoptados el Instituto Nacional de Salud,

5. DESCRIPCIÓN

5.1 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1	Organizar el proceso de evaluación del desempeño laboral	Profesionales designados Grupo Gestión del Talento Humano	1.1 Registrando las metas anuales en el Aplicativo EDL-App y corroborando en el módulo de usuarios que la información de los evaluadores y evaluados correspondan a la planta de empleos del INS. 1.2 Generando una comunicación interna (memorando, circular o acto administrativo) a los evaluadores y evaluados, informando que deben realizar la concertación de compromisos laborales para el periodo anual u ordinario. 1.3 Remitiendo la comunicación a través del correo electrónico institucional. 1.4 Programando jornadas de difusión y/o orientación a los evaluados y evaluadores con el objetivo de socializar y/o actualizar la normatividad que emita la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Captura de pantalla registro de metas EDL-App Circulares, acto administrativo memorandos. Correos electrónicos Presentaciones, listados de asistencias
2	Concertar compromisos laborales y fijar las competencias comportamentales	Comisión Evaluadora, Evaluador Evaluado	2.1 Recopilando y revisando la información institucional (plan de acción, manual de funciones, etc.) que permita establecer y concertar los compromisos funcionales y comportamentales, para el periodo anual u ordinario en el Aplicativo EDL – App o en instrumento que la CNSC disponga para este fin. 2.2 <u>Los compromisos funcionales y comportamentales deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días</u>	Registro "concertación de compromisos funcionales y comportamentales" del aplicativo EDL-App

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	EVALUACION Y MEDICION DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 03
			2025-12-26
		POE-A01.0000-005	Página 7 de 19

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			<u>hábiles siguientes del inicio del periodo de evaluación anual o de la posesión del servidor en periodo de prueba, según corresponda, registrando la concertación en el aplicativo EDL-APP, pestaña “compromisos y competencias”, debiéndose conformar Comisión Evaluadora en aquellos casos en que el evaluador es un servidor público de carrera administrativa, se encuentre en periodo de prueba o en nombramiento provisional.</u> Nota 1: Si aplica Comisión Evaluadora esta se debe seleccionar en la concertación de compromisos laborales para que esta se conforme desde el inicio del periodo de valuación anual u ordinaria en el aplicativo EDL-App. Nota 2: De no existir consenso, el evaluador procederá a fijar los compromisos en el aplicativo EDL-App. Si el evaluado está de acuerdo con la fijación de compromisos continuar con la actividad No. 5.1 del presente contenido. En caso contrario deberá tener en cuenta lo dispuesto en el numeral 4.6 de “Condiciones Generales”.	
3	Aceptar los compromisos laborales	Evaluated	3.1 Aceptando los compromisos laborales en el aplicativo EDL-App.	EDL-App de la CNSC
4	Firmar la concertación compromisos laborales	Comisión Evaluadora Evaluador Evaluated	4.1 Imprimiendo y firmando la concertación de compromisos laborales para el periodo anual u ordinario.	Registro “concertación de compromisos funcionales y comportamentales” del aplicativo EDL-App
5	Informar sobre la realización de la concertación de compromisos	Evaluador Comisión Evaluadora	5.1 <u>Realizando a través de la APP EDL</u> el registro de concertación de compromisos laborales.	Registro “concertación de compromisos funcionales y comportamentales” del aplicativo EDL-App
6 P.C.	Realizar seguimiento a la fase de concertación de compromisos laborales	Profesional Especializado y Profesional Universitario del Grupo Gestión del Talento Humano	6.1 Verificando la realización de la concertación de compromisos laborales, dejando registro en el reporte de base de datos. 6.2 Remitiendo la comunicación a los Evaluadores y Evaluados que no han efectuado la concertación de los compromisos laborales para el periodo anual u ordinario. Nota 1: Para el seguimiento se tendrá en cuenta la información entregada de la concertación de los compromisos concertados para el periodo anual u ordinario	Aplicativo EDL-App de la CNSC Reportes Base de datos Oficio Correo electrónico
7	Registrar evidencias correspondientes al primer semestre	Comisión Evaluadora Evaluador Evaluated	7.1 Registrando en el aplicativo EDL-App las evidencias del cumplimiento o incumplimiento de los compromisos laborales, correspondientes al primer semestre.	Aplicativo EDL-App de la CNSC - Evidencias
8	Realizar seguimiento y evaluación del primer semestre	Evaluador Comisión Evaluadora	8.1 Realizando seguimiento de manera permanente de acuerdo con el registro de evidencias para el periodo comprendido por regla general entre el 1 de febrero al 31 de julio, correspondiente al primer semestre. 8.2 Realizando la calificación de los compromisos funcionales y comportamentales en el Aplicativo EDL-App	Aplicativo EDL-App de la CNSC Registro evaluación del desempeño laboral definitiva semestre 1

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	EVALUACION Y MEDICION DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 03
			2025-12-26
		POE-A01.0000-005	Página 8 de 19

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			de acuerdo con las evidencias recopiladas en el módulo correspondiente, dentro de los tiempos señalados en el numeral 4.9 de "Condiciones Generales". 8.3 Comunicando el resultado al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes de la emisión a la correspondiente calificación.	Correo Electrónico
9	Informar los resultados de la evaluación del primer semestre.	Director General Director Técnico Subdirector técnico Jefe de Oficina Secretario General Coordinadores Grupos Internos de Trabajo	9.1 Informando al Grupo Gestión del Talento Humano dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la que vence el plazo para evaluar, sobre la realización de las evaluaciones parciales semestrales efectuadas.	Correo Electrónico Memorando Interno
10 P.C.	Realizar seguimiento de la evaluación del primer semestre del periodo anual	Profesional/Contratista Grupo Gestión del Talento Humano	10.1 Elaborando informe de reporte de calificaciones de primer semestre. 10.2 Comunicando el informe de reporte de las calificaciones generadas en el primer semestre. 10.3 Requiriendo a los evaluadores y evaluados que a la fecha no figuren con calificación del primer semestre.	Informe Base de datos consolidada con los resultados de la evaluación Requerimientos Comunicados
		Coordinador(a) Grupo Gestión del Talento Humano	10.4 Verificando el reporte de evaluaciones del primer semestre realizadas dentro del término previsto en la ley. 10.5 Revisando y aprobando el informe de reportes de calificaciones de primer semestre del periodo anual. 10.6 Remitiendo el informe de calificaciones del grupo de gestión del talento humano a la Secretaria General. Nota 1: Para el seguimiento se tendrá en cuenta la información entregada sobre la realización de las evaluaciones parciales semestrales efectuadas.	
11	Registrar evidencias correspondientes al segundo semestre	Evaluador Comisión Evaluadora Evaluado	11.1 Registrando en el aplicativo EDL-App las evidencias del cumplimiento o incumplimiento de los compromisos laborales, correspondientes al segundo semestre.	Aplicativo EDL-App de la CNSC - Evidencias
12	Realizar seguimiento y evaluación del segundo semestre.	Evaluador Comisión Evaluadora	12.1 Realizando seguimiento de manera permanente de acuerdo con el registro de evidencias para el periodo comprendido por regla general entre el 1 de agosto al 31 de enero, correspondiente al segundo semestre. 12.2 Realizando la calificación de los compromisos funcionales y comportamentales en el Aplicativo EDL-App de acuerdo con las evidencias recopiladas en el módulo correspondiente, dentro de los tiempos señalados en el numeral 4.9 de "Condiciones Generales".	Aplicativo EDL-App de la CNSC Registro evaluación del desempeño laboral definitiva semestre 2 Correo Electrónico
13	Generar evaluación definitiva anual u ordinaria	Comisión Evaluadora Evaluador	13.1 Generando la evaluación definitiva anual u ordinaria en el aplicativo EDL-App, esta consolidará por regla general las evaluaciones semestrales y las evaluaciones eventuales que se hayan efectuado durante el periodo de evaluación.	Registro evaluación del desempeño laboral calificación definitiva

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	EVALUACION Y MEDICION DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 03
			2025-12-26
		POE-A01.0000-005	Página 9 de 19

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
14	Notificar la evaluación anual u ordinaria	Comisión Evaluadora Evaluador	14.1 Imprimiendo, firmando y notificando el resultado de la evaluación anual u ordinaria al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes de la emisión de la correspondiente calificación.	Registro evaluación del desempeño laboral calificación definitiva Correo
15	Interponer los recursos de reposición y en subsidio de apelación	Evaluado	15.1 Interponiendo el recurso de reposición ante el evaluador o Comisión Evaluadora y en subsidio de apelación ante el superior jerárquico del evaluador, en caso de inconformidad con los resultados obtenidos en la evaluación anual u ordinaria, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la calificación definitiva. Nota 1: Si el empleado interpone los recursos de reposición y en subsidio de apelación dentro de los plazos señalados, se debe continuar con la actividad No. 18, en caso contrario, la calificación queda en firme y se continúa con la actividad No. 21.	Recurso de reposición y en subsidio el de apelación
16	Informar los recursos de reposición y en subsidio de apelación interpuestos	Director General Director Técnico Subdirector Técnico Jefe de Oficina Secretario General Coordinadores Grupos Internos de Trabajo	16.1 Informando al Grupo Gestión del Talento Humano, si los evaluados interpusieron recursos de reposición y en subsidio de apelación contra la calificación anual u ordinaria. Nota 1: Esto con el fin de conocer que calificaciones anuales u ordinarias no quedan en firme y son objeto de estudio para resolver el Recurso.	Correo Electrónico
17	Resolver y notificar la respuesta al recurso de reposición	Evaluador o Comisión Evaluadora	17.1 Resolviendo el recurso de reposición interpuesto contra la calificación definitiva obtenida y notificar el acto administrativo que resuelve el recurso interpuesto por el evaluado. Nota 1: Si con la respuesta al recurso de reposición en primera instancia se accede a las pretensiones del evaluado y se modifica el resultado conforme lo solicitó, la calificación del período anual u ordinario, se deberá ajustar en el aplicativo EDL-App, y se continuará con la actividad No. 21. En caso contrario, continuar con la actividad No. 19 Nota 2: El trámite de las dos instancias, deberá realizarse en un plazo máximo de dos (2) meses, contados desde el momento en que el evaluado radique el correspondiente recurso. Por lo anterior, el término de respuesta para el recurso de reposición no debe ser superior a un (1) mes calendario con el fin que el recurso de apelación cuente con un término igual para poder resolverlo.	Acto Administrativo Notificación de la Respuesta
18	Remitir los documentos para resolver el recurso de apelación	Evaluador o Comisión Evaluadora	18.1 Remitiendo a la Dirección General todos los documentos correspondientes para que se resuelva el recurso de apelación, lo cual deberá realizarse al día siguiente de la notificación del acto administrativo que modificó parcialmente o negó las pretensiones del recurso de reposición.	Memorando Antecedentes documentales que permitan adelantar el recurso de apelación
19	Resolver y notificar la respuesta al recurso de apelación	Superior Jerárquico del Evaluador y/o Comisión Evaluadora	19.1 Resolviendo el recurso de apelación interpuesto contra la calificación definitiva y notificar el acto administrativo por el cual lo resolvió.	Acto Administrativo mediante el que se resuelve el recurso de apelación

  INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN HUMANA	EVALUACION Y MEDICION DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 03
			2025-12-26
		POE-A01.0000-005	Página 10 de 19

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			Nota 1: Si con la respuesta al recurso de apelación se modifica la calificación del período anual u ordinario, se deberá ajustar en el aplicativo EDL- App y se continuará con la actividad No. 21. Nota 2: El trámite de las dos instancias, deberá realizarse en un plazo máximo de dos (2) meses, contados desde el momento en que el evaluado radique el correspondiente recurso. Por lo anterior, el término de respuesta para el recurso de reposición no debe ser superior a un (1) mes calendario con el fin que el recurso de apelación cuente con un término igual para poder resolverlo	Notificación de la Respuesta
20	Remitir copia de la evaluación del desempeño laboral	Director General Director Técnico Subdirector Técnico Jefe de Oficina Secretario General	20.1 Remitiendo al <u>Grupo Gestión del Talento Humano</u> mediante memorando, copia de la calificación definitiva de evaluación del desempeño laboral del periodo anual u ordinario con las respectivas firmas y fecha de notificación.	Memorando Registro evaluación del desempeño laboral calificación definitiva
21 P.C.	Realizar seguimiento de la evaluación del segundo semestre y la calificación definitiva del periodo anual u ordinario.	Profesional/Contratista Grupo Gestión del Talento Humano Coordinador(a) Grupo Gestión del Talento Humano	21.1 Elaborando informe de reporte de calificaciones de segundo semestre y calificación definitiva. 21.2 Comunicando el informe de reporte de las calificaciones generadas en el segundo semestre y la calificación definitiva del periodo anual. 21.3 Requiriendo a los evaluadores y evaluados que a la fecha no figuren con calificación definitiva. 21.4 Verificando el reporte de evaluaciones del segundo semestre y la calificación definitiva realizadas dentro del término previsto en la ley. 21.5 Revisando y aprobando el informe de reportes de calificaciones de segundo semestre y definitiva del periodo anual. 21.6 Remitiendo el informe de calificaciones del grupo gestión del talento humano a la Secretaria General. Nota 1: Para el seguimiento se tendrá en cuenta la información entregada sobre la realización de las evaluaciones definitivas efectuadas.	Informe Base de datos consolidada con los resultados de la evaluación Requerimientos Comunicados
22	Archivar en la historia laboral	Auxiliar Administrativo del Grupo Gestión del Talento Humano	23.1 Archivando las evaluaciones del desempeño laboral en la historia laboral del evaluado.	Historia Laboral

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	EVALUACION Y MEDICION DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 03
			2025-12-26
		POE-A01.0000-005	Página 11 de 19

5.2 PERIODO DE PRUEBA

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1	Programar el proceso de evaluación del desempeño laboral en periodo de prueba	Coordinador(a) Profesional Universitario Profesional Especializado del Grupo Gestión del Talento Humano	1.1 Programando talleres colaborativos a evaluados y evaluadores dentro del proceso de inducción, y actualizar a los interesados en el proceso cuando la Comisión Nacional del Servicio Civil o el INS emitan nuevos lineamientos al respecto.	Listado de asistencia Memorando
2	Crear usuarios	Profesionales del Grupo Gestión del Talento Humano	2.1 Creando el usuario en el aplicativo EDL-APP de la CNSC (Rol – Cargador) para que éste pueda ingresar sus datos personales y también el área pueda incluir los necesarios para poder llevar a cabo la evaluación o desarrollos pertinentes.	Aplicativo EDL-App: Tabla de Usuarios
3	Concertar los compromisos laborales y comportamentales	Comisión Evaluadora Evaluador Evaluado	3.1 Recopilando y revisando la información institucional que permita realizar la concertación de los compromisos laborales y la fijación de las competencias comportamentales, dentro de los diez (10) días hábiles, siguientes a la culminación de la inducción en el puesto de trabajo del empleo al cual concursó. Nota 1: Los compromisos deberán estar enmarcados dentro del propósito principal del empleo, las competencias requeridas en el respectivo Manual de Funciones que permitan evaluar el desempeño laboral del empleado durante el término que dure el período de prueba.	“Concertación de compromisos funcionales y comportamentales” del aplicativo EDL-App
4	Remitir la concertación de compromisos laborales y fijación de competencias comportamentales	Evaluador	4.1 Remitiendo al Grupo Gestión del Talento Humano el formato de compromisos laborales, debidamente diligenciado y firmado tanto por el evaluado como por el evaluador y/o Comisión Evaluadora, de cada uno de los servidores públicos a su cargo que se encuentren en esta condición. Nota 1: En caso de presentarse alguna inconformidad frente a los compromisos laborales y comportamentales fijados para el período de prueba, se continúa con la actividad No. 5. En caso contrario, se continúa con la actividad No. 9	Registro “concertación de compromisos funcionales y comportamentales” del aplicativo EDL-App
5	Firmar el formato de la concertación por parte de un testigo	Evaluador Comisión Evaluadora Testigo	5.1 Determinando si existe renuencia por parte del evaluado para firmar los compromisos laborales y comportamentales para el período de prueba. 5.2 Dejando constancia de la renuencia del evaluado para firmar los compromisos laborales y competencias comportamentales con la firma del formato por parte de un empleado público de igual o superior nivel jerárquico del evaluado, quien actuará como testigo.	Registro “concertación de compromisos funcionales y comportamentales” del aplicativo EDL-App
6	Reclamar ante la Comisión de Personal por la inconformidad con los compromisos laborales y comportamentales pactados	Evaluado	6.1 Interponiendo la reclamación en única instancia ante la Comisión de Personal la inconformidad con los compromisos laborales y comportamentales pactados para el período de prueba, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fijación de los mismos.	Comunicación de reclamación en única instancia

 Salud	 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN HUMANA	EVALUACION Y MEDICION DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 03
				2025-12-26
			POE-A01.0000-005	Página 12 de 19

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
7	Responder la reclamación de los ajustes a los compromisos laborales y comportamentales	Comisión de Personal	7.1 Respondiendo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la radicación de la reclamación y/u objeción interpuesta por el evaluado y/o evaluador, respectivamente, sobre la inconformidad frente a la concertación de los compromisos laborales y fijación de competencias comportamentales para el período de prueba. Nota 1: Si la decisión de la reclamación y/u objeción interpuesta en única instancia ante la Comisión de Personal determina modificar los compromisos laborales y comportamentales, se debe volver a realizar el procedimiento desde la actividad No. 3. En caso contrario, se continúa con la actividad No. 8	Respuesta a la reclamación Correo electrónico
8	Firmar el formato de la concertación de compromisos laborales y comportamentales	Evaluador Comisión Evaluadora Evaluado	8.1 Firmando los compromisos laborales establecidos entre el evaluado, evaluador y/o Comisión Evaluadora. 8.2 Remitiendo al Grupo Gestión del Talento Humano al que este señale, copia del formato de compromisos laborales, debidamente diligenciados y firmados tanto por el evaluado como por el evaluador y/o Comisión Evaluadora, acompañado de los respectivos soportes documentales que se adelantaron desde la comisión de personal.	Registro "concertación de compromisos funcionales y comportamentales" del aplicativo EDL-App
9	Realizar seguimiento de la evaluación del periodo de prueba	Coordinador(a) Profesional Universitario Profesional Especializado del Grupo Gestión del Talento Humano	9.1 Verificando que los evaluadores y evaluados concertaran oportunamente los compromisos laborales y las competencias comportamentales.	Informe de reporte de la concertación
10	Calificar y notificar la evaluación del periodo de prueba	Evaluador Comisión Evaluadora Evaluado	10.1 Realizando el seguimiento del nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, este se efectuará cada dos meses durante el período de prueba. 10.2 Consolidando el resultado de la evaluación del periodo de prueba con la totalidad de las evaluaciones parciales eventuales efectuadas si hubo lugar a ellas. Nota 1: Con base en el resultado de la evaluación del periodo de prueba, se determina si fue o no aprobado el periodo de prueba. Nota 2: Con base en los resultados de la evaluación del periodo de prueba, se notifica el resultado al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes de la emisión de la correspondiente calificación.	Formato Evaluación Periodo de Prueba – Consolidad Evidencias
11	Interponer los recursos de reposición y en subsidio de apelación	Evaluado	11.1 Interponiendo el recurso de reposición ante el evaluador o Comisión Evaluadora y en subsidio de apelación ante el superior jerárquico del evaluador, la inconformidad con los resultados obtenidos en la evaluación del periodo de prueba, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la notificación de la evaluación del periodo de prueba.	Recurso de reposición y en subsidio de apelación

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	EVALUACION Y MEDICION DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 03
			2025-12-26
		POE-A01.0000-005	Página 13 de 19

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			Nota 1: Si el empleado público interpuso el recurso de reposición y en subsidio de apelación dentro de los plazos señalados, debe continuar con la actividad No. 12. En caso contrario, la calificación queda en firme y se continúa con la actividad No. 16.	
12	Informar los recursos de reposición y en subsidio de apelación interpuestos	Director General Director Técnico Subdirector Técnico Jefe de Oficina Secretario General Coordinadores Grupos Internos de Trabajo	12.1 Informando al Grupo Gestión del Talento Humano, de los recursos de reposición y en subsidio de apelación interpuestos por los evaluados contra la calificación del período de prueba.	Correo electrónico Memorando Interno
13	Resolver y notificar la respuesta al recurso de reposición	Evaluador Comisión Evaluadora	13.1 Resolviendo el recurso de reposición interpuesto contra la calificación del período de prueba obtenida y notificar el acto administrativo que resuelve dicho recurso interpuesto por el evaluado. Nota 1: Si se modifica la calificación del periodo de prueba de acuerdo con la respuesta otorgada al recurso de reposición, se deberá ajustar en el aplicativo EDL- App y se continuará con la actividad No. 16. En caso contrario, se continúa con la actividad No. 14. Nota 2: Los recursos deberán ser resueltos en un plazo máximo de dos (2) meses, contados desde el momento de radicación del correspondiente recurso	Acto Administrativo mediante el cual se resuelve el recurso de reposición. Notificación de la Respuesta
14	Remitir los documentos para resolver el recurso de apelación	Evaluador Comisión Evaluadora	14.1 Remitiendo a la Dirección General todos los documentos correspondientes para que se resuelva el recurso de apelación, lo cual se deberá realizar al día siguiente a la notificación del acto administrativo que niega el recurso de reposición y la modificación de la calificación del período de prueba	Memorando Antecedentes documentales que permitan adelantar el recurso de apelación
15	Resolver y notificar la respuesta al recurso de apelación	Director General	15.1 Resolviendo el recurso de apelación interpuesto contra la calificación del período de prueba obtenida y notificar el resultado y respuesta del recurso de apelación interpuesto por el evaluado. Nota 1: Si con la respuesta al recurso de reposición se modificó la calificación del período de prueba, se deberá ajustar en el aplicativo EDL- App y se continuará con la actividad No. 16. Nota 2: La respuesta a los dos recursos, el de reposición y en subsidio de apelación, deberá ser resuelta en un plazo máximo de dos (2) meses, contados desde el momento de radicación del correspondiente recurso.	Acto Administrativo mediante el que se resuelve el recurso de apelación Notificación de la respuesta
16	Remitir copia de los formatos de evaluación del desempeño laboral del período de prueba	Director General Director Técnico Subdirector Técnico Jefe de Oficina Secretario General Coordinadores Grupos Internos de Trabajo	16.1 Remitiendo al Grupo Gestión del Talento Humano mediante memorando, copia de los formatos de evaluación del desempeño laboral en <u>periodo de prueba</u> , donde se consolida la calificación definitiva del período de prueba.	Memorando Evaluación periodo de prueba Evidencias

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	EVALUACION Y MEDICION DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 03
			2025-12-26
		POE-A01.0000-005	Página 14 de 19

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
17 P.C.	Realizar seguimiento a la generación de la Evaluación del Desempeño Laboral del periodo de prueba	Profesionales/Contratista a Grupo de Gestión del Talento Humano Coordinador(a) Grupo Gestión del Talento Humano	17.1 Elaborando informe de reporte de calificaciones de periodo de prueba. 17.2 Comunicando el informe de reporte de las calificaciones generadas en periodo de prueba. 17.3 Requiriendo a los evaluadores y evaluados que a la fecha no figuren con calificación en periodo de prueba. 17.4 Verificando la generación de las calificaciones definitivas, una vez cumplido el término legal para efectuarlas. 17.5 Revisando y aprobando el informe de reportes de calificaciones de periodo de prueba. 17.6 Remitiendo el informe de calificaciones del grupo de gestión del talento humano a la Secretaría General.	Informe Base de datos consolidada con los resultados de la evaluación Requerimientos Comunicados
18	Archivar en la historia laboral	Auxiliar Administrativo del Grupo Gestión del Talento Humano	18.1 Archivando las evaluaciones del desempeño laboral en periodo de prueba en la historia laboral del evaluado.	Historia Laboral

5.3 COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1	Realizar seguimiento al nivel del cumplimiento de avance de los compromisos laborales.	Evaluador Comisión Evaluadora	1.1 Recibiendo información debidamente soportada sobre el desempeño laboral del Evaluado	Portafolio de evidencias – EDL-App
2	Evidenciar el nivel de desempeño del Evaluado	Evaluador Comisión Evaluadora	2.1 Contrastando el nivel de avance de cumplimiento de los compromisos laborales frente a lo programado (previsto) con lo ejecutado (desarrollado)	Portafolio de evidencias Actas Soportes de actividades
3	Retroalimentar al evaluado sobre el avance evidenciado en los compromisos laborales	Evaluador Comisión Evaluadora	3.1 Informando al evaluado sobre las posibles acciones de mejora o preventivas que deben adoptarse para garantizar el cumplimiento oportuno de los compromisos laborales.	Actas Soportes de actividades Correo electrónico
4	Identificar si hay aspectos de mejora	Evaluador Comisión Evaluadora	4.1 Identificando los posibles riesgos o situaciones que son susceptibles de acciones de mejora	Actas Soportes de actividades Correo electrónico
5	Suscribir compromisos de Mejoramiento	Evaluado Evaluador Comisión Evaluadora	5.1 Suscribiendo compromisos de mejoramiento en el aplicativo EDL-App, que en todo caso deberán basarse y responder al cumplimiento de los compromisos laborales concertados para el periodo anual u ordinario.	EDL-App
6	Remitir el soporte de la suscripción de compromisos de mejoramiento	Evaluado Evaluador Comisión Evaluadora	6.1 Allegando al Grupo Gestión del Talento Humano el soporte de los compromisos de mejoramiento, debidamente suscritos tanto por el evaluado como por el evaluador y/o Comisión Evaluadora, de cada uno de los servidores públicos a su cargo que se encuentren en esta condición.	Formato Concertación Compromisos de Mejoramiento EDL App
7	Evaluar extraordinariamente al Evaluado	Evaluador Comisión Evaluadora	7.1 Evaluando extraordinariamente al Evaluado.	Formato de evaluación extraordinaria

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN HUMANA	EVALUACION Y MEDICION DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 03
			2025-12-26
		POE-A01.0000-005	Página 15 de 19

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
8 P.C.	Realizar seguimiento a las evaluaciones extraordinarias.	Profesional/ Contratista Gestión del talento humano	8.1 Verificando el diligenciamiento correcto de los formatos de evaluación extraordinaria. 8.2 Generando informe de las evaluaciones extraordinarias. 8.8 Revisando y aprobando el informe de evaluaciones extraordinarias aplicadas. 8.9 Remitiendo informe de avances a la Secretaria General.	Informe de evaluaciones extraordinarias

5.4 CALIFICACIÓN EXTRAORDINARIA

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1	Realizar seguimiento al nivel del cumplimiento de avance de los compromisos laborales.	Evaluador Comisión Evaluadora	1.1 Recibiendo información debidamente soportada sobre el desempeño laboral del Evaluado.	Portafolio de evidencias – EDL-App
2	Evidenciar el nivel de desempeño del Evaluado	Evaluador Comisión Evaluadora	2.1 Contrastando el nivel de avance de cumplimiento de los compromisos laborales frente a lo programado (previsto) con lo ejecutado (desarrollado).	Portafolio de evidencias Actas Soportes de actividades
3	Retroalimentar al evaluado sobre el avance evidenciado en los compromisos laborales	Evaluador Comisión Evaluadora	3.1 Informando al evaluado sobre las posibles acciones de mejora o preventivas que deben adoptarse para garantizar el cumplimiento oportuno de los compromisos laborales.	Actas Soportes de actividades Correo electrónico
4	Identificar si existe un desempeño deficiente del Evaluado	Evaluador Comisión Evaluadora	4.1 Identificando diferentes acciones u omisiones que evidencian un deficiente desempeño del Evaluado.	Portafolio de evidencias - EDL-App – Soporte de actividades Actas
5	Generar calificación extraordinaria	Evaluador	5.1 Generando una evaluación extraordinaria. Nota 1: 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. Nota 2: Si esta calificación resulta 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.	EDL-App
6	Notificar la evaluación extraordinaria	Evaluador Comisión Evaluadora	6.1 Imprimiendo, firmando y notificando el resultado de la evaluación anual u ordinaria al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes de la emisión de la correspondiente calificación.	Formato Calificación Definitiva de la EDL-App
7	Interponer los recursos de reposición y en subsidio de apelación	Evaluado	7.1 Interponiendo el recurso de reposición ante el evaluador o Comisión Evaluadora y en subsidio de apelación ante el superior jerárquico del evaluador, la	Recurso de reposición y en subsidio de apelación

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	EVALUACION Y MEDICION DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 03
			2025-12-26
		POE-A01.0000-005	Página 16 de 19

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			inconformidad con los resultados obtenidos en la evaluación extraordinaria, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la calificación definitiva. Nota 1: Si el empleado interpone los recursos de reposición y en subsidio de apelación dentro de los plazos señalados, se debe continuar con la actividad No. 9, En caso contrario, la calificación queda en firme y continuar con la actividad No. 12.	
8	Informar los recursos de reposición y en subsidio de apelación interpuestos	Director General Director Técnico Subdirector Técnico Jefe de Oficina Secretario General	8.1 Informando al Grupo Gestión del Talento Humano, si los evaluados interpusieron recursos de reposición y en subsidio de apelación contra la calificación de la evaluación extraordinaria. Nota 1: Esto con el fin de conocer que calificaciones anuales u ordinarias no quedan en firme y son objeto de estudio para resolver el Recurso.	Correo Electrónico
9	Resolver y notificar la respuesta al recurso de reposición	Evaluador o Comisión Evaluadora	9.1 Resolviendo el recurso de reposición interpuesto contra la calificación definitiva obtenida y notificar el acto administrativo que resuelve el recurso interpuesto por el evaluado. Nota 1: Si con la respuesta al recurso de reposición en primera instancia se accede a las pretensiones del evaluado y se modifica el resultado conforme lo solicitó, la calificación de la evaluación extraordinaria se deberá ajustar en el aplicativo EDLApp, y se continua con la actividad No. 12. En caso contrario, continuar con la actividad No. 11. Nota 2: El trámite de las dos instancias, deberá realizarse en un plazo máximo de dos (2) meses, contados desde el momento en que el evaluado radique el correspondiente recurso. Por lo anterior, el término de respuesta para el recurso de reposición no debe ser superior a un (1) mes calendario con el fin que el recurso de apelación cuente con un término igual para poder resolverlo.	Acto Administrativo mediante el que se resuelve el recurso de reposición Notificación de la Respuesta
10	Remitir los documentos para resolver el recurso de apelación	Evaluador o Comisión Evaluadora	10.1 Remitiendo a la Dirección General todos los documentos correspondientes para que se resuelva el recurso de apelación, lo cual deberá realizarse al día siguiente de la notificación del acto administrativo que modificó parcialmente o negó las pretensiones del recurso de reposición.	Memorando Antecedentes documentales que permitan adelantar el recurso de apelación
11	Resolver y notificar la respuesta al recurso de apelación	Superior Jerárquico del Evaluador y/o Comisión Evaluadora	11.1 Resolviendo el recurso de apelación interpuesto contra la calificación definitiva y notificar el acto administrativo por el cual lo resolvió. Nota 1: Si con la respuesta al recurso de apelación se modifica la calificación del período anual u ordinario, se deberá ajustar en el aplicativo EDL- App, y se continua con la actividad No. 12. Nota 2: El trámite de las dos instancias, deberá realizarse en un plazo máximo de dos (2) meses, contados desde el	Acto Administrativo mediante el que se resuelve el recurso de apelación Notificación de la Respuesta

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	EVALUACION Y MEDICION DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 03
			2025-12-26
		POE-A01.0000-005	Página 17 de 19

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
			momento en que el evaluado radique el correspondiente recurso. Por lo anterior, el término de respuesta para el recurso de reposición no debe ser superior a un (1) mes calendario con el fin que el recurso de apelación cuente con un término igual para poder resolverlo	
12	Remitir copia de la evaluación del desempeño laboral	Director General Director Técnico Subdirector Técnico Jefe de Oficina Secretario General	12.1 Remitiendo al Grupo de Gestión Humana mediante memorando, copia de la calificación definitiva de evaluación del desempeño laboral del periodo anual u ordinario con las respectivas firmas y fecha de notificación.	Formato Calificación Definitiva
13	Realizar el informe anual consolidado de la Evaluación del Desempeño Laboral	Coordinador Grupo Gestión del Talento Humano	13.1 Realizando el informe anual consolidado de la Evaluación del Desempeño Laboral con las calificaciones del periodo anual u ordinario en firme.	Base de datos consolidada con los resultados de la evaluación
14	Archivar en la historia laboral	Auxiliar Administrativo del Grupo Gestión del Talento Humano	14.1 Archivando las evaluaciones del desempeño laboral en la historia laboral del evaluado.	Historia Laboral

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS (Si Aplica)

No aplica

7. REFERENCIAS (Si aplica)

- (Autor, título, editor, año de publicación) Comisión Nacional del Servicio Civil, Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba Acuerdo 617 de 10 de octubre de 2018.
- Comisión Nacional del Servicio Civil, Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba Anexo Técnico Acuerdo 617 de 2018
- Función Pública, Decreto “Por el cual se adiciona el Capítulo 3 al Título 8 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo referente a la evaluación del desempeño de los directivos sindicales y sus delegados con ocasión del permiso sindical. Decreto 288 de 2021.
- Función Pública, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, decreto 1083 de 2015,
- Congreso de Colombia, Código del procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, Ley 1437 de 2011.
- **Anexo Técnico Acuerdo No. CNSC - 20181000006176 DE 2018**

  INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO GESTIÓN HUMANA	EVALUACION Y MEDICION DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 03
			2025-12-26
		POE-A01.0000-005	Página 18 de 19

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN
	aaaa	mm	dd	
00	2017	01	25	Creación del documento
01	2018	12	14	Se Modificó el objetivo limitando solo a la Evaluación y Medición del desempeño; así mismo se modificó el alcance; Se eliminaron las definiciones de Acuerdos de Gestión, indicador, competencias gerenciales; se agregaron las definiciones de Competencias Laborales, competencias comportamentales, evaluación definitiva del desempeño laboral, evaluación extraordinaria, evaluación de gestión por áreas o dependencias, evaluación no satisfactoria, evaluaciones parciales eventuales, evaluaciones parciales semestrales, evaluador, evidencias, metas institucionales, plan de mejoramiento individual; se modificaron las definiciones de portafolio de evidencias; se eliminó lo referente a Acuerdos de Gestión de las condiciones generales y del Contenido.
02	2023	12	29	Se actualiza la plantilla del procedimiento Se modifica en su totalidad el objetivo del procedimiento. Se modifica parcialmente el alcance del procedimiento. Se actualizan las definiciones de: Comisión evaluadora, evaluación del desempeño laboral, evaluaciones parciales semestrales y evaluaciones parciales eventuales. Se agregan las definiciones de evaluado, evaluador, evaluaciones definitivas, evaluaciones parciales en el período de prueba, compromisos de mejoramiento, calificación extraordinaria y nivel de la calificación. Se eliminan las definiciones de evaluación extraordinaria, evaluación de gestión por áreas o dependencias, plan de mejoramiento individual y periodo de prueba Modificación general de las condiciones generales. Actualización general del contenido del procedimiento ajustándolas de acuerdo con la normativa vigente y la herramienta actual de evaluación de desempeño. Se agrega contenido para la ejecución de los compromisos de mejoramiento. Se modifican los documentos de referencia
03	2025	12	26	Se modifica y aclara el numeral 5.1 ¿Cómo? 2.2 indicando como concertar compromisos y en que situaciones se conforma comisión evaluadora. Se ajusta el numeral 5.1 eliminando la solicitud debidamente firmada al Grupo Gestión del Talento Humano, entre el 1 y el 30 de marzo de cada anualidad, de cada uno de sus evaluados a cargo. Se ajusta la numeración de las notas internas de algunos numerales Se actualiza el numero 5 Contenido y 5.1 Evaluación del Desempeño laboral Se corrige en 5.5.1 20 el nombre Grupo Gestión del Talento Humano Se actualiza el numero 5.2 Periodo de Prueba Se incluye en el numeral 5.2 16 la palabra periodo de prueba Se actualiza el numero 5.3 Compromisos de mejoramiento Se actualiza el numero 5.4 Calificación Extraordinaria

9. ANEXOS

No aplica

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	Gloria Astrid Rodríguez Murte	Jeny Paola Vizcaino Gutiérrez Henry Alfredo Cruz Rincón	Hector Julio Cuadros Monsalve
	Profesional Universitario Grupo Gestión del Talento Humano	Asesora Secretaria General Asesor Dirección General	Coordinador Grupo Gestión del Talento Humano