	Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL				
	Código:	FC-PR-018	Versión:	0	Fecha:

1. OBJETIVO

Establecer las actividades, responsabilidades y demás mecanismos, a través de los cuales desarrollar las fases del proceso de evaluación de desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa, periodo de prueba, libre nombramiento y remoción, y provisionales del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, de acuerdo con la normatividad vigente, mediante la metodología de evaluación del desempeño laboral. para medir la gestión de desempeño del recurso humano con el fin de alcanzar las metas institucionales y así garantizar el cumplimiento de planes, programas, proyectos y políticas establecidos.

2. ALCANCE

La evaluación del desempeño laboral, que aplica para los servidores de carrera administrativa, periodo de prueba, provisionalidad, y libre nombramiento y remoción, inicia con la concertación de acuerdos funcionales y comportamentales, el seguimiento, evaluación y seguido por el informe final de evaluación del desempeño laboral, y la implementación de acciones de mejora.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

COMPETENCIA LABORAL Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.


COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES Son las características relacionadas con las habilidades y actitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas al mejoramiento individual, requeridas para el desempeño de sus funciones y reflejadas en los acuerdos funcionales.

Las competencias comportamentales que serán calificadas a través de la evaluación del desempeño laboral son aquellas contempladas en los Artículos 2.2.4.7 y subsiguientes del Decreto 1083 de 2015, en los cuales se definen las competencias comunes a todos los empleados públicos y las competencias por nivel jerárquico respectivamente, que han sido adoptadas en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

CALIFICACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA: Es aquella que resulta de evaluar el desempeño laboral del empleado vinculado mediante un proceso de selección realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, al cumplir el término de duración del periodo de prueba (6 meses), el cual se cuenta a partir de la posesión del aspirante en el puesto de trabajo.

COMISIÓN EVALUADORA: Es aquella conformada mediante acto administrativo expedido por el nominador de la entidad o quien este delegue, y estará integrada por un empleado público de carrera administrativa, en periodo de prueba o un empleado nombrado en provisionalidad, y un empleado de Libre Nombramiento y Remoción. La Comisión Evaluadora se conformará únicamente cuando se identifique una causal de impedimento o recusación del evaluador.

DOCUMENTO CONTROLADO

	Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL				
	Código:	FC-PR-018	Versión:	0	Fecha:

ACUERDO FUNCIONAL: Son los productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar en el período a evaluar, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas.

CONCERTACIÓN: Es el proceso mediante el cual el evaluador y el evaluado acuerdan, de manera participativa, los compromisos, responsabilidades, resultados esperados, indicadores, metas y competencias que serán objeto de evaluación durante el período de desempeño laboral. Está constituida por los acuerdos funcionales, y de competencias comportamental.

EVALUACIÓN DEFINITIVA DEL DESEMPEÑO LABORAL Aplica a los empleados de carrera administrativa, periodo de prueba, en provisionalidad y de libre nombramiento y remoción, que no ocupen cargos de gerencia pública. La evaluación definitiva del desempeño laboral se clasifica en: evaluación definitiva del periodo anual ordinario, del periodo de prueba y extraordinaria.

EVALUACIÓN DEFINITIVA DEL PERIODO ANUAL ORDINARIO: La evaluación del periodo anual ordinario está comprendida entre el 1 de febrero y el 31 de enero del siguiente año, e incluye todas las evaluaciones parciales realizadas durante la vigencia o como mínimo dos (2) semestrales en el caso de los servidores de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción. La calificación definitiva de dicho periodo se debe hacer a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año.


EVALUACIÓN DEFINITIVA DEL PERIODO DE PRUEBA: Es la calificación final e integral del desempeño laboral realizada al término del periodo de prueba. Su objetivo es determinar la adaptación del servidor al cargo y su eficiencia en el cumplimiento de las funciones. Si el resultado es sobresaliente o satisfactorio, conduce al ingreso del empleado a la carrera administrativa; si es no satisfactoria, implica la declaratoria de insubsistencia del nombramiento y el retiro del servicio, conforme al Título 8 del Decreto 1083 de 2015.

EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA: Es la calificación del desempeño laboral que se realiza de manera excepcional, fuera del periodo ordinario anual, por orden de la autoridad competente. Se efectúa con el fin de resolver situaciones administrativas que requieren de una calificación en firme para surtir efectos legales. Su resultado debe notificarse, ser susceptible de recursos y quedar en firme para producir efectos.

EVALUADO Es el empleado público que se encuentra vinculado a la entidad mediante carrera administrativa, período de prueba, provisionalidad o libre nombramiento y remoción, que no ocupa un empleo de gerencia pública, y que será evaluado conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

EVALUADOR Es el empleado público que, teniendo personal a cargo, debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa, en periodo de prueba, en provisionalidad o de libre nombramiento y remoción que no ocupen cargos de gerencia pública, de conformidad con las directrices establecidas en el Sistema de Evaluación del Desempeño del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. El evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado para habilitarse dentro del proceso. En el evento en que un evaluador no ostente esta condición, se designará como tal un servidor de libre nombramiento y remoción del área y/o jefe de la dependencia.

DOCUMENTO CONTROLADO

	Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL				
	Código:	FC-PR-018	Versión:	0	Fecha:

EVIDENCIAS: Son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los acuerdos funcionales y competencias comportamentales concertadas, generadas durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado. Las evidencias registradas en la plataforma diseñada para tal fin, permiten al evaluador verificar y efectuar una evaluación objetiva y transparente.

EVALUACIÓN NO SATISFACTORIA: Es aquella que no alcanza el puntaje mínimo establecido como satisfactorio dentro de la escala dispuesta para el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Una vez en firme, conlleva a la declaración de insubsistencia del empleado de carrera administrativa o en periodo de prueba.

METAS INSTITUCIONALES: Son las establecidas por la Alta Dirección de la Entidad, de conformidad con el Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico Institucional, Proyectos de Inversión, Plan Anual de Adquisiciones encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales. Estos instrumentos de planeación sirven como insumo para la concertación de acuerdos funcionales de los servidores públicos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, y provisionalidad, así como para el manual de funciones y competencias laborales.

PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL: Son las acciones concertadas entre el evaluador y el evaluado, con el objetivo de mejorar el desempeño individual en relación con el cumplimiento de los compromisos funcionales y comportamentales, cuando se obtiene una calificación definitiva inferior a 85 y superior a 65.

4. GENERALIDADES

4.1 a. Legales externas


Las condiciones generales del procedimiento están dadas por la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones y la reglamentación de la misma que para el efecto haya expedido la Entidad competente y la Resolución 5124 del 21 de Noviembre de 2014 (Por la cual se modifica la resolución 2470 de 2013) artículo 2º en el que se describen las tareas y responsabilidades del Grupo de Talento Humano, incluidas las actividades de asesoramiento a la Secretaria General relacionadas con la administración de personal de acuerdo con el Decreto 210 de 2003 *"Por el cual se determinan los objetivos y la estructura orgánica del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y se dictan otras disposiciones"* y el Decreto Único Reglamentario No. 1083 de 2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, incluye el Decreto 815 de 2018, *"Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos"*.

4.1 b. Legales internas

Resolución 1014 *"Por la cual se adoptan el sistema propio de evaluación del desempeño laboral de los empleados públicos del Ministerio de Comercio Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones"*.

Resolución 0275 del 8 de marzo de 2021 *"Por medio de la cual se adopta el sistema propio de*

DOCUMENTO CONTROLADO

	Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL				
	Código:	FC-PR-018	Versión:	0	Fecha:

evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos provisionales del Ministerio de Comercio Industria y Turismo y se dictan otras disposiciones"

Resolución 0645 del 1 de julio de 2021 "Por medio de la cual se modifica la Resolución 1014 del 1º de octubre de 2020"

Resolución 1457 del 05 de diciembre de 2023 "Por medio de la cual se designan unos empleos como evaluadores".

Resolución 0571 del 8 de mayo de 2025 "Por medio de la cual se modifica el literal c del artículo primero de la

Resolución 1457 del 5 de diciembre de 2023"

4.2 Evaluación parcial eventual

En caso de cambio de evaluador, empleo o dependencia del evaluado, cambio de acuerdos, o separación del ejercicio de las funciones, deberá realizarse una evaluación parcial eventual, conforme lo establecen la Resoluciones 1014 del 1 de octubre de 2020 y 0275 del 8 de marzo de 2021, de acuerdo con las variables o situaciones que ameriten realizar dicho proceso.

4.3 Obligación de Evaluar

Los responsables de las fases de evaluación del desempeño laboral en tiempo ordinario, en eventos que ameriten evaluaciones parciales, y en condiciones extraordinarias, deberán hacerlo siguiendo la metodología establecida. El incumplimiento de este deber constituye en una falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.

4.4 Cargue de evidencias

Todos los evaluados deben cargar sus evidencias oportunamente en la plataforma EDL, antes finalizar los periodos de seguimiento y de evaluaciones parciales, lo cual permitirá al evaluador contar con la información objetiva y a tiempo para realizar el seguimiento y la calificación según corresponda.

4.5 Herramientas tecnológicas

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, ha dispuesto del aplicativo "Evaluación del Desempeño Laboral", en el cual se gestiona todo el ciclo de la evaluación de desempeño laboral. La siguiente es la ruta para acceder a la plataforma: Mintranet / Talento humano en línea / Evaluación del desempeño laboral, el cual cuenta con los módulos: Servidor público en carrera | Libre Nombramiento, Servidor público | Sindicato, Servidor público en provisionalidad.


4.6 Documentos y entrega al Grupo de Talento Humano

Aunque la información relacionada con el proceso de evaluación del desempeño laboral se gestiona a través de la plataforma institucional, el documento generado en cada fase (concertación, evaluaciones parciales y evaluación definitiva), debidamente firmado, notificado y/o comunicado, será el soporte documental válido para efectos de la historia laboral y trámites administrativos. Dicho documento constituye la evidencia formal de la ejecución del proceso.

Las concertaciones y evaluaciones deberán ser consolidadas por cada dependencia o grupo, y remitidas debidamente firmadas al Grupo de Talento Humano a través del Sistema de Gestión Documental. Además, deberán entregarse en medio físico para su incorporación a la historia laboral.

DOCUMENTO CONTROLADO

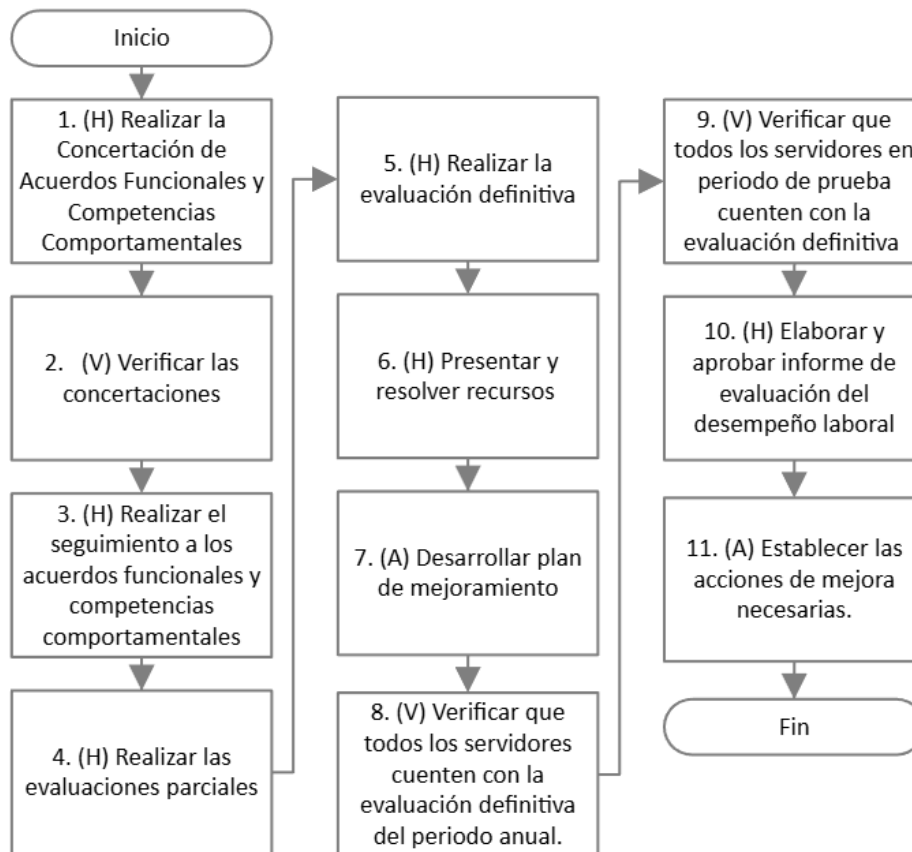
Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL				
	Código:	FC-PR-018	Versión:	0	Fecha:


No se recibirán concertaciones ni evaluaciones entregadas de manera individual por parte de los servidores, con el fin de asegurar la integridad del proceso, evitar la dispersión documental y fortalecer la trazabilidad y seguridad de la información.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

(A continuación, se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)



DOCUMENTO CONTROLADO

	Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL				
	Código:	FC-PR-018	Versión:	0	Fecha:

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

(describe las actividades relacionadas en el Diagrama de Flujo)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
1	(H) Realizar la Concertación de Acuerdos Funcionales y Competencias Comportamentales	Evaluated y evaluadores	<p>Realizar la concertación de acuerdos funcionales y comportamentales, siendo creada por el evaluado y aprobada por el evaluador en la plataforma "Evaluación del Desempeño Laboral". Una vez realizada la concertación, se generará el documento PDF con el resultado de la concertación, el cual debe firmarse por el evaluado y el evaluador.</p> <p>Nota 1: Por obligatoriedad, las concertaciones deberán realizarse conforme a lo establecido en las resoluciones: 1014 de 2020, 0275 de 2021 y sus modificatorias, en los tiempos que señalan estos actos administrativos.</p> <p>Se procederá a realizar la concertación de acuerdos funcionales y comportamentales en los siguientes eventos y plazos:</p> <p>Período Ordinario: La concertación del periodo anual ordinario tiene como fecha inicial el 1 de febrero, y fecha final el 31 de enero de la siguiente vigencia. Para suscribirla se cuenta con un plazo máximo hasta el último día hábil del mes de febrero.</p> <p>Período de Prueba: El periodo de esta concertación corresponde a 6 meses, a partir de la posesión del servidor. Para realizar esta concertación, se cuenta con diez (10) días hábiles a partir de la fecha de posesión.</p> <p>Nota 2: Las concertaciones consolidadas por dependencia o grupo interno serán enviadas al Grupo de Talento Humano a través del sistema de gestión documental, y entregadas en medio físico dentro del plazo establecido.</p> <p>Nota 3: En caso de que el evaluado se poseione en fecha diferente al inicio del periodo anual ordinario, cambie de empleo, evaluador o dependencia, requiera ajustar los acuerdos, o al reintegrarse al empleo luego de haber estado separado durante más de 30 días del ejercicio de las funciones, se debe realizar una nueva concertación, contando con 10 días hábiles, luego de la ocurrencia del evento que la genera, para realizarla y remitirla al Grupo de Talento Humano.</p> <p>Nota 4: Cuando el evaluador ostenta un nivel jerárquico inferior al del evaluado, se aplicará lo</p>	Documento con el resultado de la concertación.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

Código:	FC-PR-018	Versión:	0	Fecha:	12/06/2026
----------------	-----------	-----------------	---	---------------	------------

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
			<p>establecido en la Resolución 1457 de 2023, y sus modificatorias.</p> <p>Tiempo: Un mes.</p>	
2	(V) Verificar las concertaciones	Profesional Especializado del Grupo Talento Humano	<p>Verificar la correcta realización de las concertaciones y su ejecución por parte de todos los servidores a quienes aplica el Sistema propio de Evaluación del Desempeño, para el periodo anual, así como en el caso de los servidores que se posesionan en empleos de carrera, libre nombramiento y remoción, y provisionalidad.</p> <p>En caso de evidenciar incorrecta realización de concertaciones, o servidores de quienes no haya sido entregada su concertación, el Grupo de Talento Humano informará al evaluador y evaluado, a través de correo electrónico a los evaluadores y evaluados, quienes tendrán la responsabilidad de subsanar lo señalado dentro del plazo que sea indicado.</p> <p>Tiempo: Dos meses</p>	<p>FC-FM-067 Control de Concertaciones</p> <p>Correo Electrónico</p>
3	(H) Realizar el seguimiento a los acuerdos funcionales y competencias comportamentales	Evaluadores - Evaluados	<p>Verificar el nivel de avance de los acuerdos funcionales y comportamentales, realizando registro en el instrumento de seguimiento dispuesto en la plataforma "Evaluación del Desempeño Laboral".</p> <p>De acuerdo con el periodo de evaluación, el seguimiento deberá realizarse en los siguientes momentos:</p> <p>Período Anual Ordinario: Para los servidores de carrera administrativa y libre nombramiento, se efectuará mínimo un seguimiento a la mitad de cada uno de los periodos semestrales del periodo ordinario a evaluar, para los servidores provisionales se efectuará mínimo un seguimiento durante el periodo anual.</p> <p>Período de Prueba: Debe realizarse un seguimiento a los dos y luego a los cuatro meses, a partir de la fecha de posesión la fecha de posesión.</p> <p>Nota 1: Con el fin de facilitar la realización del seguimiento, los evaluados cargarán las evidencias pertinentes de los avances logrados, respecto a los</p>	<p>Registro de seguimiento en la plataforma de EDL. Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción: http://gestion.mincit.gov.co/Athena/GestionEDL/menu.php</p> <p>Provisionales: http://gestion.mincit.gov.co/Athena/GestionEDLSP/login.php</p> <p>Directivos sindicales: https://gestion.mincit.gov.co/Athena/GestionEDLSP/login.php</p>

DOCUMENTO CONTROLADO

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

Código:	FC-PR-018	Versión:	0	Fecha:	12/06/2026
----------------	-----------	-----------------	---	---------------	------------

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
			<p>compromisos concertados.</p> <p>Nota 2: El seguimiento es una retroalimentación cualitativa del cumplimiento de los acuerdos concertados, por lo anterior no genera calificación. El evaluador no deberá cerrar evaluaciones, descargarlas ni firmarlas con ocasión del seguimiento.</p> <p>Tiempo: Una hora (Por evaluado).</p>	<p>mincit.gov.co/Athena/GestionEDLSPS/login.php</p>
4	(H) Realizar las evaluaciones parciales	Evaluadores - Evaluados	<p>Realizar las evaluaciones parciales que procedan, así:</p> <p>Evaluaciones Parciales Semestrales: Se realizarán dos evaluaciones parciales semestrales para los servidores de carrera, libre nombramiento y remoción y provisionales, estas evaluaciones no aplican para los servidores provisionales, ni en periodo de prueba. La primera evaluación parcial semestral, comprende desde el 1 de febrero al 31 de julio; y la segunda comprende del 1 de agosto al 31 de enero del siguiente año.</p> <p>De conformidad con la Resolución 1014 de 2020, los evaluadores deben realizar la evaluación dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento del mencionado período y enviar el documento producto de la misma, debidamente diligenciado al Grupo de Talento Humano (formato generado por la plataforma EDL) consolidado por dependencia, a través del sistema de gestión documental y en físico, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a la finalización tal plazo.</p> <p>El Grupo de Talento Humano, verificará los documentos recibidos, para los casos que identifique incumplimiento, emitirá memorando con copia al Grupo de Juzgamiento Disciplinario, durante el mes de septiembre, para la primera evaluación parcial semestral, y durante el mes de marzo para la segunda evaluación parcial semestral.</p> <p>Evaluaciones Parciales Eventuales: Se realizan durante el periodo anual ordinario o de prueba, por ocurrencia de una situación que amerite su ejecución (cambio de empleo, evaluador o dependencia, separación del cargo durante más</p>	<p>Registro en sistema de gestión documental y evaluaciones parciales en físico.</p> <p>Formatos generados en la Plataforma EDL a través de los siguientes Links: Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción http://gestion.mincit.gov.co/Athena/GestionEDL/menu.php Los formatos los genera la Plataforma EDL a través de los siguientes Links para Provisionales: http://gestion.mincit.gov.co/Athena/GestionEDLSPS/login.php</p>

DOCUMENTO CONTROLADO

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

Código: FC-PR-018 **Versión:** 0 **Fecha:** 12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
			<p>de 30 días, o 20 días en el caso del periodo de prueba, modificación de los acuerdos). El servidor y su evaluador cuentan con 10 días hábiles para efectuar la evaluación y hacer entrega del documento físico y virtual debidamente diligenciado ante el Grupo de Talento Humano.</p> <p>El Grupo de Talento Humano, realizará verificación durante los cinco primeros días hábiles de cada mes, de las evaluaciones parciales eventuales recibidas en el mes anterior, respecto a las situaciones administrativas presentadas, y en los casos que identifique omisión en la entrega del documento, se enviará solicitud.</p> <p>Nota 1: Es responsabilidad del evaluado crear oportunamente en la plataforma la evaluación del periodo de evaluación que corresponda, y cargar las evidencias. Por lo que deberá acatar los tiempos de seguimiento y evaluación establecidos. Los evaluadores podrán impartir instrucciones a sus evaluados y definir plazos internamente, con el fin de dar cumplimiento al proceso de evaluación de acuerdo con los términos establecidos.</p> <p>El Grupo de Talento Humano, llevará registro de las evaluaciones parciales (semestrales y/o eventuales) recibidas, de cada evaluado, en el FC-FM-068 Formato Control Evaluaciones Parciales.</p> <p>Nota 2: Si durante el periodo semestral tuvo lugar una o más evaluaciones parciales eventuales, la evaluación por el tiempo restante para completar el periodo semestral (o anual, para los servidores provisionales), será una evaluación parcial eventual.</p> <p>Tiempo: Un día (Por evaluado).</p> <p>Nota 3: El evaluador que identifique un conflicto de intereses, por el cual se encuentre impedido para realizar una evaluación, deberá diligenciar el formato FC-FM-089 y presentarlo a su superior inmediato quien deberá resolverlo, dentro de los 5 días hábiles siguientes. En caso de ser aceptado el impedimento, será responsable de realizar la evaluación, el superior jerárquico del jefe inmediato, o en su defecto se designará una comisión evaluadora.</p>	<p>FC-FM-068 Control Evaluaciones Parciales</p>

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

Código: FC-PR-018 **Versión:** 0 **Fecha:** 12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
5	(H) Realizar la evaluación definitiva	Evaluadores y Evaluados	<p>El evaluador genera la evaluación definitiva a través de la plataforma, la cual corresponde al promedio de las evaluaciones semestrales y/o evaluaciones parciales eventuales que se hubieran realizado durante el periodo que corresponda (anual ordinario, prueba).</p> <p>Las evaluaciones definitivas, se realizarán de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <p>Evaluación Definitiva Periodo Anual Ordinario: Cada vigencia teniendo como plazo máximo el último día hábil del mes de febrero, se generará la calificación definitiva del evaluado a través de la plataforma EDL, de lo cual se obtendrá como registro un documento con la Evaluación anual definitiva, el cual deberá ser notificado al evaluado de acuerdo con lo términos establecidos.</p> <p>Las evaluaciones definitivas del periodo anual por dependencia o grupo deberán ser enviadas al Grupo del Talento Humano a través del sistema de gestión documental y en físico, a más tardar dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de marzo.</p> <p>Si un servidor estuvo en periodo de prueba, o se posesionó en fecha posterior al inicio del periodo anual ordinario, no deberá generar una evaluación definitiva de este periodo.</p> <p>*Con el fin de asegurar el cumplimiento de lo establecido, en la Plataforma "Evaluación del Desempeño Laboral" las evaluaciones definitivas se podrán generar máximo hasta el último día hábil del mes de febrero. En los casos en que se presente incumplimiento, se deberá enviar solicitud escrita para su generación a través del sistema de gestión documental, al Grupo de Talento Humano, con la debida justificación soportada, del incumplimiento.</p> <p>En caso de presentarse falla en la plataforma, deberá ser reportada y soportada, a la Oficina de Sistemas de Información con copia al Grupo de Talento Humano antes de la fecha de vencimiento del plazo.</p> <p>Los evaluados deberán cargar en la Plataforma EDL, el documento de la evaluación definitiva del periodo anual debidamente firmado, en la opción "subir calificación", a más tardar dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de marzo.</p> <p>Evaluación Definitiva Periodo de Prueba: Debe</p>	<p>Registro en sistema de gestión documental</p> <p>Evaluación anual definitiva o Evaluación Definitiva Periodo de Prueba, Evaluación Extraordinaria en PDF generadas desde la plataforma EDL</p>

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

Código:	FC-PR-018	Versión:	0	Fecha:	12/06/2026
----------------	-----------	-----------------	---	---------------	------------

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
			<p>realizarse, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la finalización del periodo. Se realizará la calificación de todo el lapso, o de haberse realizado evaluaciones parciales, se evaluará el tiempo restante para finalizar el periodo. Luego de lo anterior, el evaluador generará el documento denominado Evaluación Definitiva del Periodo de Prueba; ambos documentos deberán ser firmados por ambas partes y diligenciados respecto a la fecha de notificación o comunicación según corresponda.</p> <p>La calificación y evaluación definitiva del periodo de prueba deben enviarse al Grupo de Talento Humano a través el Sistema de Gestión Documental, y entregarse en medio físico, a más tardar el día hábil siguiente a la finalización del plazo para evaluar.</p> <p>Evaluación Extraordinaria: En caso de ser informado del desempeño deficiente de un servidor público respecto a los compromisos concertados, el jefe de la entidad podrá ordenar por escrito al evaluador para que califique al servidor de manera inmediata. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses desde la última calificación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado hasta el momento de la orden, de esta calificación harán parte las evaluaciones parciales en caso de haberse producido. Para esta evaluación se genera el registro correspondiente a través de la plataforma EDL.</p> <p>Nota 1: Para generar la evaluación definitiva, se requiere que todas las evaluaciones parciales que hayan tenido lugar se encuentren calificadas y cerradas.</p> <p>Nota 2: En caso de obtener una calificación igual o inferior a ochenta y cinco (85) se debe continuar con la actividad 9, si no, finaliza el ciclo de evaluación del periodo por parte del evaluador y el evaluado.</p> <p>Nota 3: En caso de que el evaluado presente recurso contra la evaluación definitiva se continúa con la actividad 8, si no, finaliza el ciclo de evaluación del periodo por parte del evaluador y el evaluado.</p>	

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL


Código: FC-PR-018 **Versión:** 0 **Fecha:** 12/06/2026

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
6	(H) Presentar y resolver recursos	Evaluados, evaluadores, y superior inmediato del evaluador	<p>El evaluador podrá interponer el recurso de reposición contra de la calificación definitiva, ante el evaluador, cuando considere que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan. Este podrá ser presentado personalmente ante el evaluador, sustentado en la diligencia de notificación personal y/o por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ella.</p> <p>El recurso de apelación se interpondrá ante el superior inmediato del evaluador en los mismos términos mencionados anteriormente.</p> <p>En el caso de presentarse recurso de apelación, el nominador de la Entidad designará mediante acto administrativo a un tercer miembro ad-hoc de libre Nombramiento y Remoción o en su defecto a un empleado público de carrera de igual o superior nivel jerárquico que el evaluado, quien intervendrá para que se adopte una decisión sobre la apelación presentada.</p> <p>Para el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.</p>	<p>Recursos presentados</p> <p>Respuestas a los recursos</p>
7	(A) Desarrollar plan de mejoramiento	Evaluadores y Evaluados	<p>Establecer un plan de mejoramiento cuando el evaluado obtenga una calificación igual o inferior al ochenta y cinco por ciento (85%), utilizando el formato de plan de mejoramiento individual.</p> <p>Para su elaboración, el evaluador y el evaluado identificarán tres aspectos o acuerdos en los cuales se obtuvo la calificación más baja, estableciendo las causas que afectaron el desempeño, determinando las acciones de mejora a ejecutar, plazos para revisar el cumplimiento y los entregables que permitirán establecer la ejecución de la acción propuesta. Este plan deberá suscribirse a más tardar en el mes de abril, y enviarse al Grupo Talento Humano. El plazo de ejecución del plan no será superior a nueve (09) meses.</p> <p>El evaluador deberá realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de las acciones de mejora pactadas, y enviará su soporte al Grupo Talento Humano, usando el formato Seguimiento al plan de mejoramiento</p> <p>Tiempo: Dos (2) semanas</p>	<p>FC-FM-065 Plan de mejoramiento individual</p> <p>FC-FM-066 Seguimiento plan de mejoramiento individual</p>

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

Código:	FC-PR-018	Versión:	0	Fecha:	12/06/2026
----------------	-----------	-----------------	---	---------------	------------

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	OBSERVACIONES	EVIDENCIAS
8	(V) Verificar que todos los servidores cuenten con la evaluación definitiva del periodo anual.	Profesional Especializado del Grupo Talento Humano	<p>Registrar las evaluaciones definitivas recibidas, en el formato FC-FM-069 Control Evaluaciones Definitivas verificando además su correcto diligenciamiento.</p> <p>El profesional especializado del Grupo Talento Humano cruza las evaluaciones definitivas con los servidores que deben contar con evaluación definitiva del periodo anual ordinario, para identificar los servidores que faltan por la mencionada evaluación, y generar la alerta al evaluador y evaluado, detectando mediante el formato FC-FM-068 Control Evaluaciones Parciales y FC-FM-069 Definitivas</p> <p>Tiempo: Cuatro (4) semanas</p>	<p>FC-FM-068 Control Evaluaciones Parciales</p> <p>FC-FM-069 Control Evaluaciones Definitivas</p>
9	(V) Verificar que todos los servidores en periodo de prueba cuenten con la evaluación definitiva	Profesional Especializado del Grupo Talento Humano	<p>Se aplica un control mediante el formato FC-FM-070 Formato Control Evaluaciones Periodo de Prueba, haciendo la verificación de las fechas de finalización de periodo de prueba, para generar alertas a los servidores y evaluadores.</p> <p>Tiempo: Un (1) día</p>	<p>FC-FM-070 Control Evaluaciones Periodo de Prueba</p>
10	(H) Elaborar y aprobar informe de evaluación del desempeño laboral	<p>Profesional Especializado del Grupo Talento Humano</p> <p>Coordinador (a) Grupo Talento Humano</p>	<p>Realizar informe cualitativo y cuantitativo de la evaluación del desempeño del periodo anual ordinario anterior, durante el segundo trimestre de cada año, una vez se hayan realizado las verificaciones correspondientes para contar con la totalidad de evaluaciones definitivas, y luego de recolectar la información requerida a través de la Oficina de Sistemas de Información, para su clasificación, validación y procesamiento de datos.</p> <p>Consolidar el Informe evaluación del desempeño laboral.</p> <p>Tiempo: 2 meses</p>	<p>Informe evaluación del desempeño laboral</p>
11	(A) Establecer las acciones de mejora necesarias.	Coordinador (a) Grupo Talento Humano	<p>Identificar, crear y gestionar las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del procedimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de acciones de mejora.</p> <p>Tiempo: De acuerdo con la fuente que genere la acción</p>	<p>Acciones de mejora</p>

	Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL				
	Código:	FC-PR-018	Versión:	0	Fecha:

7. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	GD-FM-003	Informe
2	FC-FM-065	Plan de mejoramiento individual
3	FC-FM-066	Seguimiento plan de mejoramiento individual
4	FC-FM-067	Control Concertaciones
5	FC-FM-068	Control Evaluaciones Parciales
6	FC-FM-069	Control Evaluaciones Definitivas
7	FC-FM-070	Control Evaluaciones Periodo de Prueba Periodo de Prueba
8	FC-FM-089	Conflicto de Interés
9	No aplica	Archivo documento PDF con el resultado de la concertación
10	No aplica	Registro de seguimiento en la plataforma de EDL (Electrónico)
11	No aplica	Registro sistema de gestión documental
12	Aplica según formato empleado	Evaluaciones parciales en físico
13	No aplica	Formatos generados en la Plataforma EDL (Electrónicos)
14	No aplica	Evaluación anual definitiva o Evaluación Definitiva Periodo de Prueba, Evaluación Extraordinaria en PDF generadas desde la plataforma EDL (Electrónicos)
15	No aplica	Acciones de mejora

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12/06/2026	0	Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: TH-PR-045. V0 Autorizada la migración por medio de correo electrónico de acuerdo con la versión vigente en ISOLución.

8. FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Rodrigo Antonio Jiménez	Nombre:	Carolina Huertas	Nombre:	Rodrigo Antonio Jiménez	Nombre:	Janeth Pilar Rodríguez Guerrero
Cargo:	Asesor de Talento Humano	Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Asesor de Talento Humano	Cargo:	Coordinadora (E) de Talento Humano

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso