1. **Objetivo**:

Aplicar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, transparencia, imparcialidad, objetividad y mérito que rigen la función pública, así como una demostración continua del desempeño de sus competencias laborales y comportamentales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. **Alcance:**

Se inicia con la adopción del Sistema Tipo de Evaluación y finaliza con el archivo de la evaluación definitiva anua y la concertación de los compromisos.

3. **Convenciones**

Convenciones	**Punto de Control**	**Decisión**	**Nota**	**Evidencias**	**Interacción con otros procesos**

4. **Definiciones:**

Calificaciones definitivas: Son los resultados obtenidos en la evaluación de Periodo de Prueba, Anual y Extraordinaria.

CNSC: Comisión Nacional de Servicio Civil.

Comisión evaluadora: En el evento que el jefe inmediato sea de carrera, provisional o se encuentre en período de prueba, se deberá conformar una Comisión Evaluadora, la cual estará integrada por el jefe inmediato del evaluado y un servidor de libre nombramiento y remoción.

Competencias comportamentales: Son las características individuales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones) que están relacionadas con el desempeño observado del empleado público y que le permiten alcanzar las metas institucionales, cumplir con los compromisos funcionales e interactuar con efectividad en los equipo de trabajo a los que pertenece.

Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios: 1. Responsabilidad por personal a cargo. 2. Habilidades y aptitudes laborales. 3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones. 4. Iniciativa de innovación en la gestión. 5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad. (Artículo 2.2.4.5 del Decreto 815 de 2018).

Competencias funcionales: Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel. (artículo 2.2.4.5 del Decreto 815 de 20181).

Compromisos de mejoramiento individual: Corresponde al conjunto de acciones preventivas y correctivas que puede adoptar el evaluador durante el período de evaluación, con el fin de mejorar y promover el desarrollo de sus compromisos.

Compromisos laborales: Son aquellos que evidencian las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales que debe acreditar todo servidor público en el ejercicio del empleo.

Evaluación y calificación: La evaluación consiste en estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período respectivo. Las evaluaciones son parciales, semestrales y eventuales. Por su parte, la calificación corresponde a la asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento. El puntaje obtenido en la calificación definitiva corresponde a uno de los niveles de cumplimiento: Sobresaliente, satisfactorio y no satisfactorio.

Evaluado: Empleado de carrera o en período de prueba que presta sus servicios en una entidad cuyo sistema de carrera administrativa se encuentre administrado y vigilado por la CNSC.

Evaluador: El jefe inmediato del servidor de carrera o en período de prueba, será el responsable de evaluar su desempeño siguiendo la metodología aquí contenida. En todo caso, el jefe inmediato deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado.

Evidencias: Son los elementos que permiten establecer de manera objetiva equitativa y trasparente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos que se han generado durante el período de evaluación.

5. Base legal:

Ver Normograma NOR-SIG-01.

6. Condiciones generales:

La Alcaldía de Ibagué se acoge al el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, según lo indicado por el Acuerdo 137 del 10 de enero de 2010.

Se realizará la evaluación anual u ordinaria que abarca el período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, la cual se debe producirá más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales.

Las evaluaciones parciales se encuentran definidas así:

a. Primer Semestre: Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de agosto del mismo año
b. Segundo Semestre: Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero de cada año.

Cuando el servidor público no haya laborado la totalidad del año se califican los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso son calificados conjuntamente con el período siguiente.

La Evaluación Extraordinaria se realizará cuando el Alcalde dé la orden por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del servidor. Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, tres (3) meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado. Si la evaluación extraordinaria del desempeño laboral resultare satisfactoria, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente constituirá un nuevo período de evaluación. Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar.

El jefe inmediato resuelve recurso de reposición y el Alcalde resuelve el recurso de apelación.

La Comisión Nacional del Servicio Civil-será el encargado de capacitar a los evaluados, evaluadores y jefe de personal cuando así lo disponga.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

7. Actividades

Descripción del Procedimiento			
No.	**Descripción de la actividad**	**Responsable**	**Evidencia**
1.	**Proyectar acto administrativo** Elaborar Decreto de adopción del sistema tipo de evaluación del desempeño y Resolución de conformación de comisión evaluadora cuando haya lugar	Profesional Universitario	Proyectos de actos administrativos
2.	**Revisar actos administrativos** Remitir actos administrativos para revisión del profesional jurídico de la Dirección de Talento Humano ¿Requiere ajustes? **Si:** Regresar a la actividad 1 **No:** Continuar en la actividad 3	Profesional Universitario	Correo electrónico
3.	**Tramitar visto bueno y firma de actos administrativos** Tramitar visto bueno y firma de la Directora de Talento Humano y remitir a la oficina jurídica para su revisión y trámite de firma por parte del nominador de la entidad. ¿Requiere ajustes? **Si:** Regresar a la actividad 1 **No:** Continuar en la actividad 4	Profesional Universitario	Libro radicador
4.	**Recepcionar actos administrativos** Recibir del despacho del Alcalde correo electrónico con el acto administrativo firmado. Si se conforma comisión evaluadora, se remite al correo a quien corresponda	Auxiliar Administrativo	Pisami Correo electrónico
5.	**Mantener actualizada la información en el Aplicativo EDL**	Profesional	Aplicativo EDL

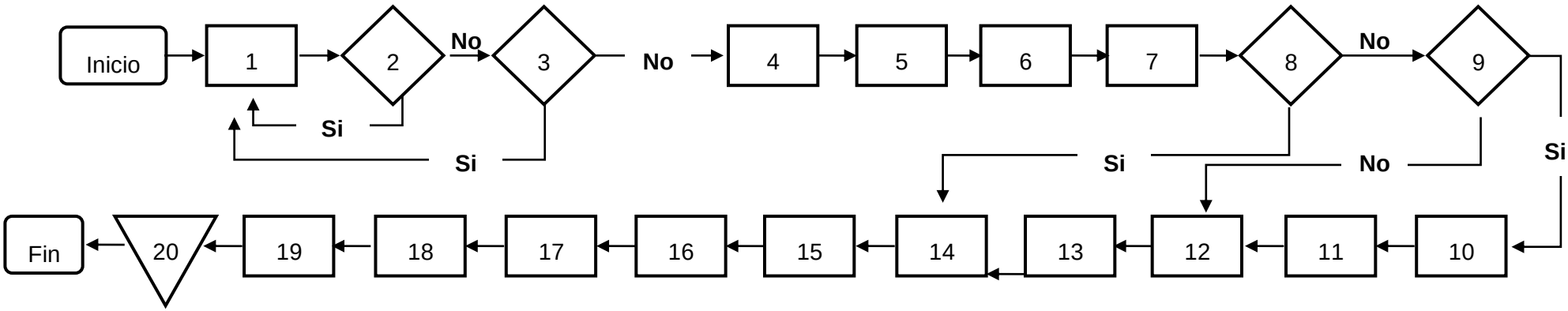
	Ingresar, retirar o ajustar usuarios en el aplicativo EDL cada vez que se genere una novedad con evaluadores o evaluados	Universitario	
6.	**Socializar fechas de evaluaciones** Proyectar circular a evaluadores y evaluados recordando fechas y acciones a realizar antes de cada evaluación semestral y concertación de compromisos	Profesional Universitario	Circular PISAMI
7.	**Generar calificaciones** Realizar la calificación del semestre o parcial eventual y generar formato de calificación definitiva anual	Evaluador	Aplicativo EDL
8.	**Aceptar o rechazar la calificación definitiva anual** El evaluado debe aceptar o rechazar la calificación definitiva en el aplicativo EDL ◇ ¿Acepta la calificación definitiva anual? **Si:** Continuar en la actividad 14 **No:** Continuar en la actividad 9	Evaluado	Aplicativo EDL
9.	**Resolver recurso de reposición o apelación en el aplicativo EDL** El evaluador debe decidir si acepta o no el recurso de reposición o apelación en el aplicativo EDL ◇ ¿Acepta recurso de reposición o apelación? **Si:** Continuar en la actividad 10 **No:** Continuar en la actividad 12	Evaluador/Alcalde	Aplicativo EDL
10.	**Solicitar ajuste de evaluaciones para resolver recurso de reposición o apelación** Solicitar a la Dirección de Talento Humano eliminar calificación definitiva y permitir ajustar la evaluación correspondiente para resolver	Evaluador/Alcalde	Correo electrónico Memorandos
11.	**Brindar asesoría en el proceso de evaluación y concertación de compromisos**	Profesional Universitario	

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	Dar instrucciones al proceso de evaluación y concertación de compromisos a evaluadores y evaluados cuando lo soliciten ya sea por correo electrónico o vía celular		
12.	**Reportar calificación definitiva anual no satisfactoria a la CNSC** Remitir a la CNSC para iniciar el proceso de pérdida de carrera administrativa e iniciar trámites correspondientes	Profesional Universitario	Oficio
13.	**Dejar en firme calificación definitiva anual** Imprimir y firmar el formato de calificación definitiva anual	Evaluador y Evaluado	Formato EDL
14.	**Concertar compromisos** Concertar compromisos para el nuevo período en el aplicativo EDL	Evaluador y Evaluado	Aplicativo EDL
15.	**Dejar en firme concertación de compromisos** Imprimir y firmar el formato de concertación de compromisos	Evaluador y Evaluado	Formato EDL
16.	**Recepcionar formatos firmados** Recibir formatos calificación definitiva anual y concertación de compromisos a la Dirección de talento humano en físico	Auxiliar Administrativo	Memorando PISAMI
17.	**Elaborar informe** Elaborar informe anual de evaluación de desempeño laboral	Profesional Universitario	Informe anual
18.	**Socializar informe** Remitir informe al despacho del alcalde y publicarlo en la página web	Profesional Universitario	Memorando PISAMI
19.	**Convocar a capacitaciones** Remitir información de capacitaciones de la CNSC acerca del procesos de evaluación por medio de correo electrónico o circular	Profesional Universitario	Circular PISAMI Correo electrónico
20.	**Archivar documentos del proceso** Archivar los formatos de calificación definitiva anual y concertación de compromisos en las historias laborales	Técnico Operativo	Historia laboral

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

8. Flujograma



9. Control de cambios

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI
02	30/06/2018	Segunda versión del SIGAMI
03	25/04/2019	Cambio de nombre del proceso
04	25/02/2022	-Cambio nombre del procedimiento. -Se actualiza el contenido de la información en la nueva plantilla del procedimiento. -Con la adición de las convenciones se adopta un nuevo orden en la descripción del procedimiento. -Se modifica el flujograma de acuerdo al orden en la descripción de actividades.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

10. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Universitario, Contratista	Director (a) de Talento Humano	Secretario (a) Administrativa

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'