1. OBJETIVO

Definir el procedimiento para la planeación, concertación, seguimiento y evaluación del desempeño laboral individual de los servidores públicos del ICANH, garantizando la valoración objetiva de los resultados, competencias y contribuciones individuales, como insumo para el mejoramiento continuo, el desarrollo del talento humano y el cumplimiento de las metas institucionales.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH sujetos a evaluación del desempeño laboral, de acuerdo con su tipo de vinculación, incluyendo servidores de carrera administrativa, en período de prueba, empleados de libre nombramiento y remoción, servidores vinculados mediante nombramiento provisional y gerentes públicos.

El procedimiento inicia con la planificación de la EDL, continua con la divulgación, concertación de compromisos y proceso de evaluación, finalizando con la mejora del talento humano y el archivo de la documentación generada.

3. ENTRADAS

Los principales insumos para iniciar la formulación del presente procedimiento son:

- Directrices, parámetros y Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral definidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).
- Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad, dentro del que se encuentran definidos el propósito del empleo, las funciones, competencias y conocimientos esenciales.
- Planes institucionales, metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo e indicadores de gestión de los procesos.
- El resultado de la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- Los compromisos de mejoramiento individual del período de evaluación inmediatamente anterior, cuando haya lugar a ello.
- Reporte o base de datos actualizada de la planta de personal y registros de novedades administrativas emitidas por Talento Humano.

4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

- El Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) Individual del ICANH está integrado por los mecanismos de evaluación aplicables a los servidores de carrera administrativa, en período de prueba, de libre nombramiento y remoción, provisionales y gerentes públicos, de acuerdo con lo establecido en la resolución que adopta el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral Individual de la Entidad.

  En el marco de los diferentes mecanismos de evaluación, su operación deberá atender las siguientes directrices:

4.1 Aplicabilidad e instrumentos por tipo de vinculación

- La EDL se realiza de acuerdo con el tipo de vinculación de cada servidor.
- Para los servidores de carrera la EDL se hace a través del aplicativo de la CNSC, usando los instrumentos y herramientas dispuestos para este fin y conforme a la normativa vigente.

COPIA CONTROLADA

- Para los servidores provisionales, la evaluación se realiza mediante el instrumento y los criterios definidos por el ICANH de acuerdo con las disposiciones internas y la normativa aplicable.
- Para las demás modalidades de evaluación, se utilizarán los instrumentos establecidos por la entidad competente o por el ICANH, según corresponda.
- En todos los casos, la concertación, seguimiento y evaluación deberán realizarse exclusivamente mediante el instrumento definido para la modalidad correspondiente.

4.2 Responsables

- Jefe inmediato: Responsable de realizar la Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores bajo su responsabilidad, de acuerdo con la normativa vigente. Debe concertar o fijar compromisos, realizar seguimiento y retroalimentación, valorar evidencias y efectuar las evaluaciones parciales y definitiva. El jefe inmediato debe tener un grado igual o superior al del evaluado. Si tiene un grado inferior, la evaluación corresponderá a su superior jerárquico. En los casos de comisión o encargo en empleos de Libre Nombramiento y Remoción, el empleado de carrera podrá realizar directamente la evaluación, sin necesidad de conformar Comisión Evaluadora, conforme a la normativa aplicable.
- Comisión evaluadora: Según los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) y el Acuerdo 6176 de 2018, debe conformarse de manera obligatoria únicamente cuando el **jefe inmediato** responsable de evaluar al funcionario no ostenta la condición de servidor de Libre Nombramiento y Remoción (LNR).
- Cuando corresponda conformar comisión evaluadora, esta actuará como un solo evaluador durante el período de evaluación y será responsable de las actuaciones que correspondan hasta que la calificación quede en firme.
- El evaluador o comisión evaluadora debe concertar los compromisos, realizar el seguimiento, verificar las evidencias y efectuar la valoración conforme al sistema aplicable.
- El evaluado debe participar en la concertación, cumplir los compromisos, aportar las evidencias y atender los espacios de seguimiento, retroalimentación y aplicación de las mejoras establecidas.
- El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano elabora la planeación, coordina la implementación, brinda orientación, realiza el seguimiento general, consolida la información y promueve la mejora continua del sistema acompañando al evaluador y al evaluado en la implementación las mejoras detectadas.

4.3 Período de evaluación

- El período anual evaluado comprende desde el 1 de febrero de un año hasta el 31 de enero del año siguiente.
- Las evaluaciones parciales se realizarán de forma semestral:
  - Primer semestre: Del 1 de febrero al 31 de julio (se evalúa en agosto).
  - Segundo semestre: Del 1 de agosto al 31 de enero.

- Para el caso de nuevos servidores será desde la posesión del servidor hasta el 31 de enero siguiente.
- Para la valoración se dispondrá de 15 días hábiles.
- El plazo límite fijado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) para consolidar la calificación definitiva del periodo anual y concertar los nuevos compromisos del siguiente periodo ocurre habitualmente en la tercera semana de febrero.

COPIA NO CONTROLADA

4.4 Planeación y concertación de compromisos

- Los compromisos se estructuran de acuerdo con las funciones del empleo, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y deben estar articuladas a los planes institucionales, metas de área, indicadores de gestión, resultados de evaluaciones anteriores y resultados de auditorías (cuando aplique).
- El proceso de concertación se realiza dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio del período de evaluación o a la posesión del servidor, según corresponda.
- Cuando el servidor continúe de una vigencia a otra, deberá cerrarse primero la evaluación de la vigencia anterior y establecerse posteriormente los compromisos de la nueva vigencia.
- Los compromisos se plantean a partir de resultados claros y verificables, estos, deben incluir, como mínimo, la acción o resultado esperado, el objeto o producto, las condiciones de calidad, cantidad u oportunidad y las evidencias requeridas.
- La cantidad y características de los compromisos se ajustan según el instrumento establecido para cada modalidad de vinculación, se establecen un mínimo de tres y un máximo de cinco compromisos tanto funcionales como comportamentales.
- Las evidencias deberán definirse durante la concertación y conservarse en el repositorio acordado entre evaluador y evaluado. Podrán incorporarse evidencias adicionales cuando estén relacionadas con los compromisos evaluados.
- Los Acuerdos de Gestión de los Gerentes públicos se formulan conforme a los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y al modelo de gerencia pública aplicable.
- Si no se realiza la concertación dentro del término establecido, deberán aplicarse los mecanismos previstos en la normativa vigente para la fijación de compromisos y la presentación de reclamaciones.

4.5 Seguimiento, retroalimentación y evidencias

- El evaluador y el evaluado debe realizar seguimiento permanente al cumplimiento de los compromisos durante el período de evaluación.
- El seguimiento permite verificar avances, revisar evidencias, identificar dificultades y establecer acciones de mejora cuando se requiera.
- Las evidencias deberán ser pertinentes, suficientes, verificables, oportunas y trazables y estar directamente relacionadas con los compromisos evaluados.

4.6 Modificación de compromisos y evaluaciones parciales eventuales

- Los compromisos laborales solo podrán ser modificados cuando se presente un cambio en las funciones del servidor, derivado de un cambio de cargo o del ascenso a un grado diferente.
- Se deberá realizar previamente la evaluación correspondiente al período ejecutado con los compromisos inicialmente concertados y, posteriormente, adelantar un nuevo proceso de concertación, de manera que los nuevos compromisos se encuentren acordes con las funciones y responsabilidades del cargo desempeñado.
- Las evaluaciones parciales eventuales procederán cuando se presenten situaciones administrativas o circunstancias que afecten el desarrollo normal del período de evaluación, tales como cambio de evaluador, traslado definitivo, separación temporal del empleo u otras previstas en la normativa vigente.

COPIA NO CONTROLADA

4.7 Evaluación y calificación

- La valoración se sustenta en los compromisos concertados, las competencias aplicables, los resultados obtenidos y las evidencias que el funcionario presenta.
- La evaluación se realiza de manera objetiva, por ello debe evitar valoraciones basadas exclusivamente en apreciaciones subjetivas.
- La valoración y calificación se efectúan mediante el instrumento, los criterios y la escala establecidos para cada modalidad de vinculación.
- La calificación queda soportada en las evidencias recopiladas durante el período evaluado.
- Si el servidor continúa de una vigencia a otra, se debe cerrar primero la evaluación de la vigencia anterior y posteriormente formalizar los compromisos de la nueva vigencia.

4.8 Escalas de Calificación

Para servidores de carrera administrativa, en período de prueba, LNR diferentes a gerentes públicos y provisionales la calificación se realizará conforme a la escala establecida por la CNSC:

Nivel	Porcentaje
Sobresaliente	Mayor o igual al 90%
Satisfactorio	Mayor a 65% y menor a 90%
No satisfactorio	Menor o igual a 65 %

Para Gerentes Públicos:

Nivel	Porcentaje
Sobresaliente	De 101 a 105%
Satisfactorio	De 90% a 100%
Suficiente	De 76% a 89%

La evaluación de los Gerentes Públicos incorporará adicionalmente criterios cualitativos relacionados con el MIPG tales como liderazgo estratégico, innovación pública, transformación digital, articulación institucional, gestión del conocimiento, integridad, orientación al ciudadano, generación de valor público y fortalecimiento institucional.

4.9 Planes de mejoramiento y uso de resultados

- Cuando los resultados de la evaluación del desempeño laboral evidencien aspectos susceptibles de mejora, el evaluador, con el acompañamiento y orientación del GIT de Talento Humano, se acordará con el evaluado las acciones de mejoramiento individual que resulten pertinentes, orientadas al fortalecimiento del desempeño y de las competencias requeridas para el adecuado cumplimiento de los compromisos laborales.
- Las acciones de mejoramiento podrán incluir capacitación, entrenamiento en el puesto de trabajo, acompañamiento técnico, transferencia de conocimiento, entre otros.
- Se deberá garantizar el seguimiento al cumplimiento de dichas acciones.

COPIA NO CONTROLADA

- Los resultados de la EDL son el insumo para orientar acciones en los planes institucionales de Talento Humano como son el de capacitación, bienestar, incentivos y para el fortalecimiento de competencias, la gestión del conocimiento y el mejoramiento institucional.

4.10 Gestión documental

- Los documentos, instrumentos y evidencias generados durante la EDL deberán gestionarse y conservarse conforme a las disposiciones institucionales de gestión documental y a los mecanismos definidos para la historia laboral.

5. DEFINICIONES

- **Acuerdo de Gestión:** Instrumento de planeación, seguimiento y evaluación suscrito entre el superior jerárquico y el gerente público, mediante el cual se establecen compromisos, metas, indicadores y resultados esperados para una vigencia determinada, alineados con los objetivos estratégicos institucionales, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y los lineamientos de Gerencia Pública 4.0 expedidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

- **Comisión Evaluadora:** Instancia conformada para adelantar las actividades de concertación, seguimiento y evaluación del desempeño laboral de un servidor público, cuando el responsable de ejercer la evaluación no ostente derechos de carrera administrativa o en los demás casos previstos en la normatividad vigente.

- **Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC):** Es el ente encargado de expedir las normas, lineamientos y el sistema tipo de evaluación. Su función principal es vigilar que el proceso se realice bajo los principios de mérito y conforme a la Ley 909 de 2004.

- **Competencia comportamental:** Conjunto de conductas, habilidades, destrezas, conocimientos, actitudes y valores que deben evidenciar los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, orientadas al logro de resultados, la prestación efectiva del servicio, la generación de valor público y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Las competencias comportamentales se encuentran definidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del ICANH y su evaluación contribuye al fortalecimiento del desempeño individual e institucional.

- **Compromiso Funcional:** Acuerdo concertado entre el evaluador y el evaluado, derivado de los planes, programas, proyectos, metas institucionales, objetivos de la dependencia y funciones del empleo, mediante el cual se establecen resultados, productos o servicios verificables, medibles, cuantificables y alcanzables dentro del período de evaluación. Los compromisos laborales deben contribuir al cumplimiento de la misión institucional y estar alineados con los principios de gestión por resultados y mejora continua.

- **Evaluación del Desempeño Laboral (EDL):** Herramienta de gestión mediante la cual se valoran objetivamente las contribuciones individuales, el cumplimiento de compromisos laborales y el desarrollo de competencias comportamentales de los servidores públicos, con el propósito de fortalecer el desempeño institucional, promover el mejoramiento continuo, apoyar la toma de decisiones en materia de talento humano y contribuir al logro de los objetivos estratégicos del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH.

- **Evaluado:** Servidor público vinculado al Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH que, de

COPIA NO CONTROLADA

acuerdo con su tipo de vinculación, es objeto de evaluación del desempeño laboral o de gestión, incluyendo servidores de carrera administrativa, en período de prueba, de libre nombramiento y remoción, provisionales y gerentes públicos, conforme a las disposiciones establecidas en la normatividad vigente y en la presente resolución.

- **Evaluador:** Servidor público o comisión evaluadora responsable de concertar compromisos, realizar seguimiento, verificar evidencias y efectuar la evaluación del desempeño laboral o de gestión de los servidores públicos a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad y la normatividad aplicable.

- **Evaluación anual u ordinaria:** Resultado final de la valoración del desempeño correspondiente al período comprendido entre el primero (1°) de febrero de una vigencia y el treinta y uno (31) de enero de la vigencia siguiente.

- **Evaluación no satisfactoria:** Resultado de la evaluación del desempeño que no alcanza el nivel mínimo establecido en la escala de calificación definida para cada tipo de vinculación, evidenciando la necesidad de implementar acciones de mejoramiento y seguimiento.

- **Evidencias:** Soportes objetivos que permiten verificar el grado de cumplimiento de los compromisos laborales, acuerdos de gestión o competencias evaluadas. Las evidencias pueden corresponder a productos, resultados, informes, indicadores, registros, observaciones, actas, documentos técnicos, sistemas de información u otros medios verificables y deben ser pertinentes, suficientes, veraces, oportunas y trazables.

- **Indicadores de Gestión:** Herramienta del sistema de gestión que permite establecer el estado del objeto a evaluar, para este caso de un proceso o actividad del mismo, en un momento determinado, con relación a rangos (metas) establecidos.

- **Metas institucionales, de área o dependencia:** Resultados esperados definidos en el direccionamiento estratégico, los planes, programas, proyectos y demás instrumentos de planeación institucional del ICANH, cuyo cumplimiento contribuye al logro de la misión, visión, objetivos estratégicos y generación de valor público en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG:** Es un marco de referencia oficial en Colombia que unifica y guía la gestión de las entidades públicas. Estipulado por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, cuya meta es hacer las instituciones más eficientes, transparentes y orientadas a dar resultados de calidad para satisfacer las necesidades de los ciudadanos.

- **Plan de Mejoramiento:** Instrumento concertado entre evaluador y evaluado mediante el cual se establecen acciones, actividades, responsables y plazos orientados a fortalecer el desempeño laboral, cerrar brechas identificadas en el cumplimiento de compromisos laborales o competencias comportamentales, mejorar los resultados individuales y contribuir al mejoramiento continuo de la gestión institucional.

- **Valor público:** Beneficio generado por la gestión institucional para los ciudadanos, grupos de interés y la sociedad, mediante la prestación efectiva de bienes y servicios, el cumplimiento de los fines del Estado y la satisfacción de necesidades colectivas.

COPIA NO CONTROLADA

Documento de carácter: Público ■ Reservado ☐ Clasificado ☐

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
1.	Planear la evaluación de desempeño laboral.	El Profesional Universitario del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano asignado realiza la planeación y definición/revisión de lineamientos para la Evaluación del Desempeño Laboral, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: a) Normativa vigente. b) Identificar, con base en la planta de personal actual, los servidores públicos sujetos al proceso de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL), incluyendo carrera administrativa, período de prueba, libre nombramiento y remoción, provisionalidad y gerentes públicos, según corresponda. c) Verificar para cada servidor su tipo de vinculación y, con base en ello determinar el sistema, instrumento y responsables que aplican para cada caso. d) Para servidores de carrera administrativa y en período de prueba, establecer que la concertación y evaluación se gestionen mediante el Sistema Tipo adoptado por la CNSC, conforme a las disposiciones aplicables. e) Para gerentes públicos, verificar la aplicación de los Acuerdos de Gestión y de la	Profesional Universitario y Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Base de funcionarios actualizada, pieza gráfica, presentación y cronograma. Correo.	Verificación y aprobación formal del cronograma y de la matriz de evaluadores/evaluados por parte del Coordinador del GIT de Talento Humano mediante revisión técnica previa a su divulgación, garantizando la cobertura total de la planta activa.

COPIA NO CONTROLADA

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		metodología e instrumentos vigentes del DAFP. f) Para servidores de libre nombramiento y remoción distintos de gerencia pública y servidores provisionales, verificar el instrumento institucional adoptado por el ICANH. g) Identificar el evaluador que corresponde a cada servidor. Cuando aplique, definir comisión evaluadora verificando su conformación de acuerdo a la resolución vigente y dejarla definida antes de iniciar la divulgación. h) Elaborar el cronograma institucional con las etapas, responsables y fechas de planeación, divulgación, capacitación, concertación, seguimiento, evaluación parcial, evaluación final, comunicación de resultados, mejoras y archivo. Para la elaboración del cronograma se debe tener en cuenta lo siguiente: • En enero se programa la etapa de planeación, divulgación. • Entre enero y julio se debe programar las dos capacitaciones del proceso de EDL.			

COPIA NO CONTROLADA

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		• Para los funcionarios que vienen de la vigencia anterior la evaluación final y la concertación de los nuevos compromisos se debe programar a partir del 31 de enero y durante los siguientes 15 días hábiles. • Para los funcionarios que ingresan, la concertación de compromisos se debe programar a partir del 1 de febrero y durante los siguientes 15 días hábiles, o a partir de su fecha de ingreso y durante los siguientes 15 días hábiles. • El seguimiento y cargue de evidencias es una actividad que se programa continuamente. • La evaluación parcial se programa a partir de 31 de julio y la evaluación final y nuevos compromisos se programan del 31 de enero de la nueva vigencia y hasta los siguiente 15 días hábiles. Posteriormente, se preparan las			

COPIA NO CONTROLADA

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		orientaciones, instrumentos y demás insumos necesarios para elaborar la presentación y la pieza gráfica, con el fin de consolidar la información que será divulgada a evaluadores y evaluados sobre las diferentes etapas de la Evaluación del Desempeño Laboral, las fechas establecidas y las particularidades aplicables a cada modalidad de evaluación. Finalmente, el Coordinador del GIT de Talento Humano revisa y valida la planeación, el cronograma y los documentos derivados de esta, verificando su concordancia con la normativa vigente, la planta de personal y las particularidades de la entidad. En caso de identificar inconsistencias, solicita los ajustes pertinentes al Profesional Universitario responsable. Una vez realizados y verificados los ajustes, el Coordinador del GIT de Talento Humano aprueba el cronograma y los documentos asociados para efectos de su divulgación y, posteriormente, los remite a la Secretaría General para su conocimiento y fines pertinentes.			

COPIA NO CONTROLADA

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
2.	Divulgar los lineamientos y el cronograma para la evaluación de desempeño laboral.	En la fecha estipulada en el cronograma se procede a citar a los funcionarios que serán objeto de evaluación por medio de correo institucional y se divulga la pieza gráfica a través del boletín. Durante la capacitación se debe abordar, de manera clara y suficiente, como mínimo las siguientes temáticas: a) Lineamientos generales de la evaluación de desempeño. b) Particularidades de cada etapa y modalidad de evaluación. c) Diferencias, uso y reglas aplicables de los instrumentos según el tipo de vinculación (Aplicativo o formato). d) Brindar orientación a los evaluadores sobre la formulación de compromisos basados en las entradas definidas en el procedimiento, definición de evidencias, seguimiento, valoración objetiva y documentación del proceso. e) Informar de las fechas establecidas en el cronograma.	Coordinador y profesional universitario del Grupo Interno de Talento Humano	Correos electrónicos, lista de asistencia, encuesta, pieza gráfica, presentación.	Verificación del alcance del envío de citaciones y consolidación de las listas de asistencia y encuestas de apropiación de saberes por parte del GIT de Talento Humano, constatando la divulgación oportuna en las fechas del cronograma.

COPIA NO CONTROLADA

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		Finalmente se aclaran las dudas que se generen por parte de los asistentes y se solicita el diligenciamiento de la lista de asistencia y la encuesta de apropiación de saberes en relación a la capacitación.			
3.	Concertar compromisos laborales o suscribir acuerdos de gestión	La formalización de la concertación se debe realizar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio del período de evaluación o a la posesión del servidor, según corresponda. Teniendo en cuenta la información recibida en la capacitación y las entradas establecidas en este documento, el evaluador o comisión evaluadora y el evaluado proceden a identificar y concertar los resultados que el servidor deberá entregar durante la vigencia y a establecer compromisos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales, planes, programas, metas por área entre otros. El evaluado debe diligenciar la primera parte del formato de concertación de compromisos, acuerdo de gestión o aplicativo según corresponda, con sus datos personales y la información correspondiente al	Evaluador, y evaluado.	Formato de concertación de compromisos y evaluación de desempeño, formato externo de concertación y evaluación - Acuerdo Gestión, aplicativo de la de la CNSC para la evaluación de desempeño laboral.	Validación de la coherencia técnica, la cantidad de compromisos (3 a 5), la sumatoria porcentual (100%) y la firma oportuna del formato/aplicativo dentro de los 15 días hábiles estipulados.

COPIA NO CONTROLADA

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		cargo que desempeña. Los datos del cargo deben ser consultados en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Posteriormente procede a redactar cada compromiso, entre tres (3) y cinco (5), utilizando (a) una acción o resultado esperado expresado mediante un verbo en infinitivo; (b) el objeto o producto sobre el cual recae la acción; (c) condiciones de calidad, cantidad, oportunidad o resultado esperado; y (d) evidencias objetivas, suficientes y verificables que validarán el cumplimiento de la acción. El peso porcentual de cada acción debe asignarlo de forma que la sumatoria de todas sume 100%. Para el formato externo de concertación y evaluación - Acuerdo Gestión del DAFP y lo referente al aplicativo de la CNSC se deben diligenciar de acuerdo a los lineamientos o instructivos entregados por cada entidad a cargo. Posteriormente se deben diligenciar las competencias comportamentales definidas en el manual de funciones seleccionando en el campo de tipo de competencia el nivel al			

COPIA NO CONTROLADA

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		que pertenece el evaluado, luego seleccionado de la lista desplegable las competencias comportamentales definidas en el manual de funciones (hasta 3), y finalmente selecciona la conducta asociada. El evaluado podrá remitirse al Decreto 1083 de 2015 y demás normativa aplicable. Se debe tener en cuenta que si se presenta omisión del evaluador, se debe aplicar el mecanismo previsto en la resolución para que el evaluado formule propuesta y se continúe el trámite correspondiente.			
4.	Remitir los compromisos concertados	Una vez concertados con el evaluador y diligenciados los compromisos en el formato, aplicativo o suscrito el Acuerdo de Gestión, se procede a firmar el instrumento aplicable. El evaluado remite el documento mediante memorando interno a través del gestor documental al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano anexando el formato respectivo, para el caso del aplicativo la información reposan en éste.	Evaluado y Evaluador	Memorando interno con los anexos de Formato de concertación de compromisos y evaluación de desempeño, formato externo de concertación y evaluación - Acuerdo Gestión, aplicativo.	Matriz de seguimiento de entregas de compromisos concertados.
5.	Recibir concertación de compromisos.	Recibir los formatos/aplicativo de concertación diligenciados por los servidores y realizar la revisión de:	Profesional del GIT de Talento Humano	Formato de concertación de compromisos y evaluación de	Registro de verificación con la relación de los funcionarios que hicieron la

COPIA NO CONTROLADA

Documento de carácter: Público ■ Reservado ☐ Clasificado ☐

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		Cantidad de funcionarios que diligenciaron frente a los que se tienen en la base de datos por tipo de vinculación. Información diligenciada en cada formato/aplicativo, verificando que se encuentren completamente diligenciados y que los datos consignados correspondan con la información disponible en los registros institucionales para determinar inconsistencias, campos pendientes o documentación faltante, dejando el respectivo registro de seguimiento con las novedades encontradas.		desempeño, formato externo de concertación y evaluación - Acuerdo Gestión, aplicativo de la de la CNSC para la evaluación de desempeño laboral, registro de seguimiento.	concertación de compromisos. Cruce de información Formatos completamente diligenciados
6.	Realizar seguimiento y retroalimentación de lo concertado durante la vigencia.	Cada evaluador o comisión evaluadora podrá implementar y mantener el mecanismo de seguimiento que considere pertinente para realizar seguimiento al avance de los compromisos. Para lo cual deben revisar periódicamente los productos, resultados, indicadores y demás evidencias asociadas a cada compromiso. Identificando oportunamente dificultades, retrasos o necesidades de apoyo que puedan afectar el cumplimiento para subsanar lo pertinente. Se debe registrar el seguimiento y conservar las evidencias que sustenten los avances de los compromisos que apliquen. Cuando se produzca una situación que afecte los	Evaluador o Comisión Evaluadora	Avance formato de concertación de compromisos y evaluación de desempeño, formato externo de concertación y evaluación - Acuerdo Gestión o aplicativo.	Revisión periódica y registro de avances/evidencias en el formato/aplicativo por parte del evaluador.

COPIA NO CONTROLADA

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		compromisos o el desarrollo normal de la evaluación del período correspondiente como: Cambio de evaluador, traslado definitivo, separación temporal del empleo que implique una modificación de compromisos u otra situación administrativa, se debe documentar la circunstancia y aplicar, cuando corresponda, la modificación de compromisos y/o evaluación parcial eventual conforme a la normativa vigente.			
7.	Realizar evaluación	Verificar si la fecha del cronograma indica que se debe realizar la evaluación parcial correspondiente al primer semestre tomando como fecha de corte el 31 de julio de la vigencia en curso, o la evaluación final tomando como fecha de corte el 31 de enero de la vigencia siguiente; tener en cuenta que la evaluación debe realizarse quince (15) días hábiles siguientes a dichos cortes. En ambos casos se procede a verificar los avances alcanzados frente a los compromisos concertados, diligenciando el formato/aplicativo respectivo, identificando el avance de cada compromiso, colocando las evidencias generadas durante el período en la carpeta dispuesta para tal fin y	Evaluado, evaluador, comisión evaluadora.	Formato de concertación de compromisos y evaluación de desempeño, formato externo de concertación y evaluación - Acuerdo Gestión, aplicativo.	Validación de la existencia y disponibilidad de enlaces a las evidencias, la correcta aplicación de las escalas y porcentajes establecidos, y la totalidad de las evaluaciones notificadas y registradas dentro de las fechas de corte definidas.

COPIA NO CONTROLADA

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		colocando el vínculo de dicha carpeta en el formato respectivo. Finalmente se procede a valorar el porcentaje de avance. Para la evaluación parcial se debe tener en cuenta que el porcentaje no supere el Posteriormente se deben revisar las competencias seleccionando en el campo de tipo de competencia el nivel al que pertenece el evaluado, luego seleccionado de la lista desplegable las competencias comportamentales definidas en el manual de funciones (hasta 3), continúa seleccionando la conducta asociada y finalmente el nivel de cumplimiento de ésta para que la casilla de porcentaje de cumplimiento genere la calificación de forma automática. Finalmente se deben identificar oportunidades de mejora y brindando la retroalimentación correspondiente y comunicando al evaluado sobre los resultados del seguimiento parcial o final según corresponda, dejando evidencia de la actuación en el formato o aplicativo para finalmente firmar como evidencia de aceptación. Si durante el semestre se presentó una situación administrativa que afectó la evaluación del período			

COPIA NO CONTROLADA

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		respectivo, se debe realizar la consulta por correo al Coordinador del GIT de Talento Humano para que informe las indicaciones pertinentes. Finalmente el evaluado debe remitir el resultado de la evaluación parcial o final debidamente diligenciado y firmado por las partes, mediante memorando interno a través del gestor documental al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano para que repose en la historia laboral.			
8.	Comunicar resultados y atender observaciones e inconformidades	Una vez consolidada la evaluación, el evaluador o comisión evaluadora comunica el resultado al evaluado explicando los resultados, fortalezas y oportunidades de mejora identificadas. Esta comunicación se debe realizar mediante los medios institucionales como son el sistema documental o el correo institucional para que quede evidencia de la fecha y mecanismo de la comunicación. Si el evaluado presenta observaciones o inconformidades frente al resultado de la evaluación (parcial o final), se debe informar los mecanismos y términos previstos para	Evaluador o comisión evaluadora, evaluado	Correo electrónico, memorando interno, documento con observaciones o inconformidades y soportes	Verificación del cumplimiento de los términos legales de notificación (5 días) y respuesta motivada a inconformidades (10 días), dejando constancia de radicación en el gestor documental

COPIA NO CONTROLADA

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		presentar observaciones o manifestar inconformidades: Presentar por escrito mediante memorando interno enviado por el sistema documental, las observaciones o inconformidades dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de los resultados adjuntando cuando corresponda, documentos de hechos verificables, evidencias o elementos objetivos. El evaluador o la comisión evaluadora analiza las observaciones dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción por el sistema documental, verifica la información aportada como evidencia y emite respuesta motivada. Si persiste la inconformidad entre las partes, el evaluado puede solicitar al Coordinador del GIT de Talento Humano un segundo evaluador para que e inicie de nuevo el procedimiento establecido. Si la situación corresponde a impedimentos, recusaciones o asuntos que excedan la competencia del evaluador o la comisión evaluadora, debe remitir memorando interno por el sistema documental al Coordinador del GIT de Talento Humano para que éste gestione con la autoridad competente lo			

COPIA NO CONTROLADA

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		respectivo.			
9.	Analizar los resultados de la evaluación y establecer las acciones de mejoramiento cuando corresponda.	Analizar los resultados de la evaluación del desempeño laboral con el fin de identificar oportunidades de mejora relacionadas con el cumplimiento de los compromisos, así como con las competencias funcionales y comportamentales del servidor público, y, determinar las acciones de mejoramiento que correspondan, de acuerdo con la naturaleza de la vinculación y el sistema de evaluación aplicable. Para los servidores de carrera administrativa y en período de prueba, la formulación, seguimiento y registro de los compromisos y acciones de mejoramiento se realizará de conformidad con las disposiciones establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC y mediante el aplicativo dispuesto para tal efecto, de acuerdo con el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral vigente. Para los servidores vinculados en provisionalidad y los empleados de libre nombramiento y remoción – LNR– diferentes de los gerentes públicos, el resultado de la evaluación será analizado conforme al instrumento	Evaluador, comisión evaluadora y evaluado.	Formato de plan de mejora individual, memorando interno, aplicativo.	Verificación de la suscripción del Plan de Mejoramiento Individual para calificaciones inferiores a los umbrales reglamentarios (≤89% o ≤75% según vinculación)

COPIA NO CONTROLADA

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		institucional adoptado por el ICANH. Cuando el resultado sea inferior al noventa por ciento (90 %), es decir, igual o inferior al ochenta y nueve por ciento (89 %), se deberá formular un Plan de Mejoramiento Individual, de manera conjunta entre el evaluador y el evaluado, mediante el formato institucional denominado "Plan de Mejoramiento Individual", en el cual se establecerán las acciones, compromisos, responsables, plazos e indicadores de seguimiento que permitan superar las oportunidades de mejora identificadas. . Para gerentes públicos se debe establecer un plan de mejoramiento individual cuando se obtenga una calificación igual o inferior a 75% diligenciando el mismo formato de Plan de mejoramiento individual dispuesto por la entidad para este fin. En todos los casos en que haya lugar a la formulación de acciones de mejoramiento, se deberán definir las acciones pertinentes a partir de los resultados de la evaluación, identificando las necesidades			

COPIA NO CONTROLADA

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		de mejora y estableciendo las medidas necesarias para su atención. El evaluador será responsable de identificar las necesidades de mejora derivadas de los resultados obtenidos y de orientar al evaluado en la formulación de las acciones correspondientes, de acuerdo con las oportunidades de mejora identificadas y con la naturaleza del sistema de evaluación aplicable. El servidor evaluado debe participar en la definición de los compromisos y acciones que deberá desarrollar para superar las brechas u oportunidades de mejora identificadas. Se pueden establecer acciones como capacitaciones en temas específicos, entrenamiento técnico en el puesto de trabajo, desarrollo de competencias comportamentales, transferencia de conocimiento u otras acciones que se consideren pertinentes. Tanto el evaluador o comisión evaluadora como el evaluado deben concertar las acciones, metas, evidencias y tiempos de cumplimiento de cada acción teniendo como punto de partida que este es un proceso continuo.			

COPIA NO CONTROLADA

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		El evaluador o comisión evaluadora y el evaluado pueden solicitar al Coordinador del GIT de Talento Humano orientación en donde se definan acciones que tengan que ver con planes institucionales a cargo de ésta grupo tales como: Capacitación, Integridad, SST, bienestar, entre otros. Finalmente se firma el documento/aplicativo por ambas partes y el evaluado procede a enviarlo por el sistema documental mediante memorando interno al Coordinador del GIT de Talento Humano. Durante el tiempo establecido el evaluador o la comisión evaluadora, según corresponda, deben realizar los seguimientos al evaluado frente al cumplimiento de las acciones de mejora planteadas.			
10.	Recibir evaluaciones y planes de mejoramiento individual.	Se recibe por el sistema documental la evaluación parcial o final según corresponda y el formato de plan de mejora individual (si aplica). El Profesional del GIT de Talento Humano diligencia el registro de control y seguimiento de la documentación recibida, en el cual se deben relacionar los funcionarios que hayan	Profesional del GIT de Talento Humano.	Formato de concertación de compromisos y evaluación de desempeño, formato externo de concertación y evaluación acuerdo gestión,	Registro de control y seguimiento identificando novedades y subsanaciones de las mismas con las fechas de ejecución de la actividad.

COPIA NO CONTROLADA

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		remitido los formatos correspondientes a la concertación de compromisos, evaluaciones del desempeño laboral (parcial y final), formatos de planes de mejora individual , novedades recibidas durante el proceso de EDL, entre otros aspectos. Con lo anterior procede a verificar contra la base de datos que todos los funcionarios que debían ser evaluados enviaron la documentación en los tiempos establecidos y de acuerdo a su tipo de vinculación, que los documentos recibidos se encuentran debidamente diligenciados y formalizados mediante la firma de las partes involucradas. Si existen documentos faltantes, inconsistencias o ausencia de formalización, se procede a gestionar su corrección informando por el gestor documental de la entidad al evaluador o comisión evaluadora y al evaluado lo que debe subsanar y el plazo máximo para hacer la actividad.		formato de plan de mejora individual, aplicativo CNSC, memorando interno, registro de control y seguimiento.	
11.	Archivar y conservar la documentación de la EDL.	Organizar la documentación de cada funcionario de acuerdo con las disposiciones institucionales de gestión documental garantizando que	Profesional Universitario del GIT de Talento Humano.	Registro de control y seguimiento e historia laboral	Verificarque todos los funcionarios tengan en su historia laboral

COPIA NO CONTROLADA

- **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)	Punto de Control
		cada documento quede asociado a la historia laboral del servidor y que pueda ser consultado por los responsables autorizados. Finalmente diligenciar en el registro de control y seguimiento la finalización del proceso verificando para cada funcionario por dependencia, que tenga los documentos de todo el proceso de EDL y se hayan integrado las actividades de los planes de mejora individual que apliquen, en los planes institucionales a cargo del Proceso de Gestión del Talento y Desarrollo Humano con el fin de garantizar la mejora del talento humano de la entidad.		actualizados.	los documentos del proceso de EDL.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

No Aplica.

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento
Presentación y pieza gráfica	Drive/TH/vigencia/Procedimiento EDL
Cronograma	Drive/TH/vigencia/Procedimiento EDL
Lista de asistencia	Drive/TH/vigencia/Procedimiento EDL
Encuesta	Drive/TH/vigencia/Procedimiento EDL
Concertación de compromisos	Drive/TH/Historias laborales/vigencia/apellido
Evaluación y desempeño	Drive/TH/Historias laborales/vigencia/apellido
Plan de mejora individual	Drive/TH/Historias laborales/vigencia/apellido
Documento con observaciones e inconformidades y soportes	Drive/TH/Historias laborales/vigencia/apellido
Correo electrónico	Fecha/remitente/asunto
Memorando interno	Sistema documental/Número de radicado

COPIA NO CONTROLADA

9. ANEXOS

NORMATIVA APLICABLE

- Constitución Política de Colombia Artículo 130. Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Ley 489 de 1998 Artículo 3 (parágrafo). Artículo 78 literal a).
- Ley 909 de 2004: Artículo 2, Artículo 38, Artículo 39, Artículo 40.
- Ley 1753 de 2015 Artículo 133 (Sistema de Gestión).
- Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.4.2, Artículo 2.2.4.7, Artículo 2.2.13.1.5, Artículo 2.2.13.1.6, Artículo 2.2.13.1.12, Artículo 2.2.22.1.1, Artículo 2.2.22.3.1, Artículo 2.2.22.3.3.
- Decreto 1499 de 2017 Modificatorio del artículo 2.2.22.3.3 del Decreto 1083 de 2015.
- Decreto 0993 de 2025 Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Antropología e Historia – ICANH.
- Acuerdo CNSC No. 20181000006176 de 2018 Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para empleados públicos de carrera administrativa y en período de prueba.
- Resolución 0614 de 2026 Conforma y organiza los Grupos Internos de Trabajo del ICANH.
- Resolución vigente mediante la cual se establece, reglamenta y adopta el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral Individual en el ICANH**.**
- Concepto CNSC No. 02-16516 del 16 de diciembre de 2008 Evaluación de servidores provisionales.
- Concepto CNSC No. 02-17189 Radicado 02-2008-30200. Evaluación de la gestión institucional y desempeño laboral.
- Concepto CNSC No. 2014EE6577 del 27 de febrero de 2014 Evaluación de servidores provisionales.
- Consejo de Estado: Providencia No. 00129 del 16 de agosto de 2018. Consejero Ponente: Rafael Francisco Suárez Vargas. Evaluación del desempeño de servidores provisionales.

DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- GTH-PR-12-FO-01 Formato concertación de compromisos y evaluación y desempeño laboral.
- Formato externo de concertación y evaluación - Acuerdo Gestión.
- Evaluación del Desempeño Laboral EDL-APP https://edl.cnsc.gov.co/#/login
- GTH-PR-12-FO-02 Formato plan de mejora individual.
- Manual específico de funciones y competencias laborales.
- Metodología para acuerdos de gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Modelo de Gerencia Pública 4.0 y sus actualizaciones.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción general del cambio
01	07-10-2026	Se crea el procedimiento para la evaluación del desempeño laboral en la Entidad (Versión 01) y se realiza la precisión formal de las entradas del procedimiento, incorporando el reporte actualizado de la planta de personal, las novedades y los actos administrativos internos aplicables.

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Profesional universitario del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano.	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano. Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación.	Secretaria General.
Fecha: 27-09-2026	Fecha: 30-09-2026	Fecha: 07-10-2026