

Copia Controlada

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H04.02	 CP-CER884507
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 1 de 10	
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE CARRERA		
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO			Vigente desde: 23/07/2021	

1. OBJETO

Efectuar el seguimiento a la Evaluación de Desempeño del personal Administrativo, nombrado en Propiedad, pagos con recursos del SGP y la Evaluación del personal en Período de Prueba, de acuerdo con su perfil, sus responsabilidades y el cumplimiento de los objetivos fijados para la evaluación y con base en el cumplimiento de las funciones en el cargo asignado.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción, análisis y actualización de la normatividad que generan los entes gubernamentales encargados de regular el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y periodo de prueba, así como los instrumentos vigentes para evaluar y calificar el desempeño en función de las metas institucionales.

Para cada caso en particular se establece un debido proceso:

Evaluación de Desempeño Laboral Administrativos: comprende 5 etapas:

1. La CNSC establece los lineamientos a seguir durante el año, mediante circular o comunicado publicado en la página web.
2. Los jefes inmediatos deben concertar compromisos laborales y comportamentales con los funcionarios a cargo y a su vez fijar el cronograma de seguimiento y medición de evidencias.
3. Al finalizar cada semestre se califica el desempeño de los funcionarios, de acuerdo a las disposiciones de la CNSC.
Los periodos a calificar son: 01 de febrero a 31 de julio del respectivo año y 01 de agosto a 31 de enero de la siguiente vigencia y para periodo de prueba se tendrán en cuenta 6 meses desde la fecha de ingreso del funcionario.
4. El cargue de esta evaluación se realiza por la plataforma y los tiempos establecidos por la CNSC.
5. Generar a través de la plataforma CNSC los protocolos de evaluación y radicarlos ante la SECD para su respectiva verificación y control.

El área de Administración de Carrera realiza el estudio de los funcionarios que cumplen requisitos para continuar con el pago de prima técnica aprobado en vigencias anteriores.

Evaluación de Desempeño Laboral Administrativos en período de prueba: comprende 6 etapas:

1. La CNSC establece los lineamientos a seguir durante el período de prueba, mediante circular o comunicado publicado en la página web.
2. Los jefes inmediatos deben concertar compromisos laborales y comportamentales con los funcionarios a cargo y a su vez fijar el cronograma de seguimiento y medición de evidencias.
3. Al finalizar el período de prueba, se califica el desempeño de los funcionarios, de acuerdo a las disposiciones de la CNSC.
4. El cargue de esta evaluación se realiza por la plataforma establecida por la CNSC.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de trabajo del proceso y apoyo de Planeación SGC	Comité de Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño de MIPG
Fecha: 03-12-2019	Fecha: 03-12-2019	Fecha: 23/07/2021

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H04.02	 CP-CER884507
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 2 de 10	
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE CARRERA		
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		Vigente desde: 23/07/2021	

5. Una vez supere la evaluación del período de prueba, el área administración de carrera expide certificación y la remite al área administración de planta, para ingresar la novedad de vinculación en propiedad, seguidamente el área administración de carrera gestiona la inscripción en carrera administrativa ante la CNSC.

6. Generar a través de la plataforma de la CNSC los protocolos de evaluación y radicarlos ante la SECD para su respectiva verificación y control.

Evaluación de Desempeño docente y Directivos docentes en Periodo de Prueba, según normatividad vigente:

Una vez posesionados en periodo de prueba, el docente o Directivo docente se presenta en la Institución que eligió como plaza y en común acuerdo con el jefe inmediato debe concertar compromisos laborales y comportamentales y fijar el cronograma de seguimiento y medición de evidencias (de no tener jefe inmediato debe informar a la Secretaría para que se le asigne, un evaluador de forma inmediata).

La calificación se realizará por la plataforma establecida por el MEN, solo al finalizar el año académico, acogiendo los tiempos y código previamente establecido por el área de Administración de carrera de la SECD mediante Circular publicada en la página web.

A través de la plataforma establecida por el MEN se generan los protocolos de evaluación y se radican ante la SECD para su respectiva verificación y control.

3. DEFINICIONES

- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **SECD:** Secretaria de Educación y Cultura Departamental.
- **E.E:** Establecimientos Educativos.
- **CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública
- **MEN:** Ministerio de Educación Nacional
- **SGP:** Sistema General de Participaciones.
- **PROTOCOLO:** Corresponde al formato de evaluación generado desde la plataforma.

4. CONDICIONES GENERALES

Las evaluaciones de desempeño se realizan bajo los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA		Código: H04.02	 CP-CER884507
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 3 de 10	
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE CARRERA		
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		Vigente desde: 23/07/2021	

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1. Recibir, analizar y actualizar lineamientos de evaluación del periodo de prueba y de la evaluación de desempeño: El profesional especializado del área de Talento Humano y el profesional universitario del área Administración de Carrera de la SECD, responsables de la evaluación del periodo de prueba y de evaluación de desempeño, reciben, analizan y actualizan los lineamientos que generan los entes gubernamentales que regulan la evaluación como son la CNSC y el MEN, y con base en ella prestan asistencia técnica a los evaluadores en el desarrollo del proceso y actualizan los actos administrativos, o circulares, o formatos y/o demás documentación que requiera ser ajustada.	Profesionales y Auxiliares Administrativos (Talento Humano y administración de carrera)	Acto Administrativo	Análisis de lineamientos de evaluación de desempeño
2. Generar acto administrativo (comunicación escrita) de designación de evaluadores. Genera el acto administrativo en el cual designa a los evaluadores, objeto de evaluación, ya sea en periodo de prueba o en evaluación de desempeño. Los actos administrativos generados deberán ser notificados a los evaluadores designados en los términos de la Ley 1437 de 2011. Con el apoyo del área jurídica resolverá	Profesional especializado del área de Talento Humano	Acto Administrativo (Comunicación escrita)	

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

Copia Controlada

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H04.02	 CP-CER884507
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 4 de 10	
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE CARRERA		
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO			Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
los impedimentos que propongan los evaluadores y las recusaciones que frente a los evaluadores presenten los evaluados. Los impedimentos y recusaciones presentados dentro del proceso de evaluación de periodo de prueba se tramitarán y resolverán conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011 y los impedimentos y recusaciones que se presenten dentro del proceso de evaluación del desempeño se tramitarán y resolverán según lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto 3782 de 2007 y en lo no contemplado en dicha norma se aplicará lo consagrado en el artículo 12 de la Ley 1437 de 2011. En los casos en que se requiera, deberá generar acto administrativo, cuando el evaluador natural se encuentre impedido o inhabilitado, por cualquier causa para efectuarla. Para el personal de la SECD objeto de evaluación, se aplican los formatos de evaluación disponibles en las respectivas plataformas, de acuerdo con la normatividad vigente y el perfil del evaluado.			Acto Administrativo (Comunicación escrita)
3. Definir cronograma de actividades para el proceso de evaluación. Se proyecta y comunica circular informativa, con los códigos de evaluación y las fechas de apertura y cierre del proceso de evaluación en la respectiva plataforma establecida. Dentro de los 15 días hábiles siguientes al inicio de periodo anual o a la posesión en periodo de prueba, el evaluador y el	Auxiliares Administrativos (Administración de Carrera)	Circular Actas y carpetas de evidencias	Plataformas

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA		Código: H04.02	 icontec Certificación de Procesos
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 5 de 10	
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE CARRERA		
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		Vigente desde: 23/07/2021	

CP-CER884507

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
evaluado deberán concertar en la plataforma, los compromisos laborales y comportamentales acorde a su perfil y establecer el cronograma de seguimiento y recolección de evidencias de acuerdo a las normas vigentes.			
4. Generar listado de funcionarios a evaluar: El área de administración de planta, genera desde la plataforma el listado de los funcionarios del SGP a ser evaluados y el personal nombrado en periodo de prueba. Este listado debe considerar todos los funcionarios que cumplan el tiempo requerido para ser evaluados. Se recibe por parte del Secretario de la SECD, en caso que amerite, oficio de solicitud formal de evaluación individual cuando se posee información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. Esta calificación no puede ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última calificación y debe comprender todo el período no calificado hasta el momento de la orden, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que hayan podido producirse. Si esta calificación resulta satisfactoria, a partir de la fecha en que se produjo y el 31 de enero del siguiente año, se considera un nuevo período de evaluación, para lo cual es necesario diligenciar nuevamente los instrumentos que estén siendo utilizados en la SECD.	Auxiliar Administrativo (Talento Humano)	Listado de funcionarios del SGP Acto administrativo	Plataforma
5. Realizar capacitación: Se realizan jornadas de capacitación, en		Protocolos establecidos por la CNSC y	

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

Copia Controlada

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H04.02	 icontec Certificación de Procesos
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 6 de 10	
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE CARRERA		
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO			Vigente desde: 23/07/2021	CP-CER884507

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
las que conceptualiza a los evaluadores en el manejo de la plataforma y la utilización de cada protocolo. Para personal Administrativo: - La capacitación se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y con los formatos vigentes establecidos por esta. Para personal docente y directivo docente en periodo de prueba: - La capacitación se realiza de acuerdo a las directrices establecidas por el Ministerio de Educación Nacional MEN. De igual manera, se brinda la información respecto al sitio Web de donde se bajan los protocolos y donde se encuentran establecidas las fechas para la realización del proceso de evaluación de desempeño.	Profesional Especializado (Talento Humano) Conjuntamente con el equipo de trabajo designado por la Dirección de Talento Humano del Ente Territorial	el MEN Formato de Asistencia a Capacitación	Capacitación de acuerdo a los lineamientos de la CNSC y el MEN
6. Realizar seguimiento al logro de objetivos: Siguiendo el cronograma individual de evaluación, se determina e ingresa a la plataforma establecida el grado de avance de los objetivos y junto al funcionario evaluado con base a las evidencias aportadas, y si es necesario se determinan los ajustes y/o acciones correctivas que sean necesarios para garantizar su cumplimiento. A esta valoración no se le asigna puntaje, pero debe tenerse en cuenta para el resultado de la evaluación final. Igualmente, el responsable de la	Profesionales Universitarios Administración de Planta de personal y Administración de Carrera	Carpeta de evidencias y Plataformas	Plataformas y Archivo de Gestión por área o institución

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

Copia Controlada

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H04.02	 CP-CER884507
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 7 de 10	
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE CARRERA		
	PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
evaluación asigna el puntaje obtenido.			
7. Realizar evaluación y calificación definitiva de servicios: Al concluir el periodo de evaluación, se determina en la plataforma establecida, la calificación definitiva del desempeño del funcionario. Una vez obtenida la evaluación, el evaluador envía oficio de notificación al evaluado comunicando el resultado de la evaluación definitiva. En caso que el evaluado no esté de acuerdo con su calificación, este podrá hacer uso de los recursos de Ley de acuerdo a cada caso en particular así: • Recurso de reposición ante el evaluador • Recurso de apelación ante la SECD.	Profesionales Universitarios Administración de Planta de personal y Administración de Carrera	Oficio de notificación y Plataformas	Plataformas
8. Recepcionar y verificar los protocolos de evaluación en original: A través de la Oficina de Atención al Ciudadano SAC, se reciben los protocolos de evaluación de desempeño en original, los cuales deben estar firmados por las partes (Evaluado – Evaluador). Se verifica que las evaluaciones se encuentren diligenciadas de manera correcta y coincidan con lo cargado en la plataforma. Si existen inconsistencias se informa al evaluador por correo institucional para que hagan las correcciones a que haya lugar y sean subsanados ante la SECD, en un tiempo máximo de 15 días calendario al	Auxiliar Administrativo (Administración de Carrera)	Protocolos de evaluación de desempeño de la CNSC y el MEN	Verificación del diligenciamiento de los protocolos de evaluación del desempeño

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

Copia Controlada

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H04.02	 CP-CER884507
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 8 de 10	
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE CARRERA		
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO			Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
recibo de la comunicación. Si la evaluación es satisfactoria continua con la actividad 9, en caso de ser la evaluación no satisfactoria pasa a la actividad 10.			
9. Aplicar el alcance de los resultados de la evaluación de desempeño satisfactoria: En caso que la evaluación sea satisfactoria, de acuerdo a cada proceso evaluativo en particular, el funcionario mediante acto administrativo o comunicación escrita, puede: - Adquirir derechos de carrera, tanto para el ingreso o el ascenso. - Permanecer en el servicio y conservar los derechos de carrera. - Posibilidad de ser encargado. Por último, se ordenan numéricamente por rangos del número de cédula y se envían a la oficina de gestión documental para que sean archivados en la historia laboral de cada funcionario.	Profesionales Universitarios Administración de Planta de personal y Administración de Carrera	acto administrativo o comunicación escrita	Plataforma
10. Proyectar acto administrativo de acuerdo con el alcance de los resultados de la evaluación de desempeño no satisfactoria: En caso que la evaluación sea no satisfactoria, de acuerdo a cada proceso evaluativo en particular, se proyecta acto administrativo para la firma del nominador, donde el funcionario deberá: Ser separado de la carrera administrativa y perderá los	Profesional Universitario Administración de Carrera	acto administrativo	

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

Copia Controlada

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H04.02	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 9 de 10	
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE CARRERA		
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO			Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
derechos inherentes a la misma. - Ser retirado del servicio. - Si goza de derechos de carrera, regresara al cargo en que ostenta derechos de carrera. El respectivo acto administrativo deberá expedirse en un término no superior a tres (3) días, salvo lo establecido en el numeral 3 del artículo 51 de la Ley 909 del 2004 “cuando una empleada de carrera en estado de embarazo obtenga evaluación de servicios no satisfactoria, la declaratoria de insubsistencia de su nombramiento se producirá dentro de los ocho (8) días calendario siguientes al vencimiento de la licencia de maternidad”.			Plataforma
11. Revisar y aprobar acto administrativo: Se envía el proyecto del acto administrativo con sus respectivos soportes a la oficina de asuntos legales y públicos de la SECD, para su revisión, aprobación y firma del nominador. El acto administrativo debe ser comunicado y notificado al funcionario, de acuerdo con los medios existentes en la SECD. Se envía a la oficina de gestión documental para que sea archivado en la historia laboral del funcionario.	Oficina de asuntos legales y públicos de la SECD Gobernador del Tolima Auxiliar Administrativo (Administración de Carrera)	acto administrativo	Plataforma

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

TÍTULO
Listado de funcionarios SECD y EE (1)

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

Copia Controlada

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H04.02	 CP-CER884507
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 10 de 10	
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE CARRERA	Vigente desde: 23/07/2021	
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO				

Protocolos de evaluación de desempeño (2)
Acto administrativo o comunicación escrita (3)

- (1) Listado de personal generado por el sistema de información de recursos humanos y nómina.
 (2) El material de evaluación es generado por la CNSC o el MEN.
 (3) Este registro se genera en acto administrativo o comunicación escrita, que puede ser Resolución, decreto, circular, carta u oficio.

7. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
01/10/2010	Edición inicial del documento	01
31/03/2011	Se ajustó el Documento a las condiciones actuales del proceso.	02
03/10/2013	- Se ajustó el Documento a las condiciones actuales del proceso. - Se ajustó la estructura del documento de acuerdo con el procedimiento PRO-MC-001 Elaboración de documentos adoptado para el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Tolima.	03
03/12/2015	Actualización del procedimiento, teniendo en cuenta las nuevas funciones definidas en el Manual de Funciones y Competencias Decretos 0645 y 1171 de 2015.	04
20/09/2019	Actualización del procedimiento, teniendo en cuenta el Acuerdo No. CNSC 20181000006176 del 10 de octubre de 2018 "Por el cual se establece el Sistema Tipo del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba".	05

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.