

 E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia	<b>PROCEDIMIENTO  EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y  SEGUIMIENTO DE PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PR.GH.GTH-05
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 1 de 37

## 1. IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS

PRODUCTOS	CLIENTES	NECESIDADES Y EXPECTATIVAS
Evaluación de desempeño para el personal de carrera administrativa y en periodo de prueba	<b>Cliente Interno</b> Empleados públicos	Seguimiento, retroalimentación y planes de mejora a los empleados públicos.
Acuerdos de gestión para los gerentes públicos		
Seguimiento para el personal de libre nombramiento, provisional y en temporalidad	<b>Cliente Externo</b> N.A	

## 2. OBJETIVO

Evaluar el desempeño laboral a los empleados públicos en carrera administrativa y periodo de prueba, así como realizar seguimiento a la gestión de los empleados públicos provisionales, en temporalidad y de libre nombramiento y remoción, de conformidad con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.

## 3. ALCANCE

Aplica para los empleados públicos en carrera administrativa, periodo de prueba, provisionales, temporales y de libre nombramiento y remoción.

Para los empleados en carrera administrativa y periodo de prueba inicia con la concertación de compromisos labores y/o contribuciones individuales y comportamentales y finaliza con la calificación definitiva.

Para el resto de los empleados inicia con la estructuración del formato de seguimiento y/o acuerdos de gestión y finaliza con las retroalimentaciones respectivas.

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y SEGUIMIENTO DE PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PR.GH.GTH-05
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 2 de 37

#### 4. RESPONSABLES

- ✓ Directora Técnica de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
- ✓ Jefe Oficina Asesora de Planeación
- ✓ Servidores públicos con personal a cargo
- ✓ Y demás empleados públicos

#### 5. DEFINICIONES

**Carrera administrativa.** Es un sistema técnico de administración de personal, que tiene como objetivo garantizar la eficiencia de la Administración Pública y ofrecer igualdad de oportunidad al servidor público, permitiendo así su estabilidad en los procesos y la posibilidad de ascender en la carrera.

**Comisión Nacional de Servicio Civil (CNSC).** Órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del Estado Colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica, y no hace parte de ninguna de las ramas del poder público.

*Según el artículo 130 de la Constitución Política, es "responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial".*

**Evaluación de desempeño laboral- EDL.** Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.

**Empleados públicos.** Para efectos de este procedimiento, se refiere a aquellas personas nombradas en la Entidad, ya sea por Período Fijo, Libre Nombramiento y Remoción, Carrera Administrativa, Provisionalidad y/o Temporalidad.

**Gerencia Pública.** Servidores con altas capacidades técnicas y gerenciales, que dirigen las acciones estratégicas y coordinan la óptima ejecución de las metas, permitiendo el cumplimiento del Plan Estratégico de cada entidad. Estos empleados son de Libre Nombramiento y Remoción, del Nivel Directivo y conllevan el ejercicio de

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y SEGUIMIENTO DE PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PR.GH.GTH-05
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 3 de 37

Responsabilidad Directiva. Excepto, el secretario de despacho, el Gerente o director de entidad descentralizada, el rector de institución de Educación Superior diferente a entes universitarios autónomos y los de Periodo fijo.

**Libre nombramiento y remoción.** Nombramiento ordinario que se realiza a los funcionarios de cargos directivos, asesores o profesionales que cumplen funciones de confianza y manejo.

**Manual de funciones y competencias.** Descripción de las funciones generales que corresponden a cada empleo y la determinación de los requisitos para su ejercicio

**Período Fijo.** Modalidad donde se provee el cargo con un funcionario por un período de tiempo definido, previo un concurso de méritos.

**Provisionalidad.** Se refiere a una vinculación como su nombre lo indica, en calidad de provisional cuando se presentan vacancias definitivas o temporales y mientras éstos se proveen conforme a lo establecido en la ley o termine la situación administrativa que originó la vacancia temporal. Es preciso anotar, que son de carácter transitorio y excepcional y buscan solucionar las necesidades del servicio y evitar la parálisis en el ejercicio de las funciones públicas mientras se realizan los procedimientos para cubrir las vacantes en una determinada entidad (Ley 909 de 2004).

**Temporal.** Cargo creado en planta de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento.

## 6. POLITICAS DE OPERACIÓN

- La E.S.E realizará los procesos de evaluación laboral y de seguimiento del personal conforme a los lineamientos establecidos en este documento, siempre comprometida con la mejora continua.
- Los empleados públicos con personal a cargo son conscientes de la importancia del seguimiento del personal y se comprometen a aplicar el procedimiento conforme a los lineamientos establecidos.

- La E.S.E Hospital San Vicente de Paúl hace uso de la plataforma de Evaluación de Desempeño Laboral EDL-APP de la Comisión Nacional de Servicio Civil (CNSC) como instrumento para evaluar el desempeño del personal en carrera administrativa y/o periodo de prueba y se ciñe a lo reglamentado en la Ley 909 de 2004 así como en los lineamientos establecidos por la CNSC. Esta herramienta se puso a disposición de las entidades con el propósito de poder contar con un sistema de información ágil y oportuno para todos los jefes de personal, que les permita llevar un control eficiente del proceso de evaluación de desempeño laboral. (<https://edl.cnsc.gov.co>)
- Para el personal de carrera administrativa y/o en periodo de prueba, la calificación del desempeño corresponde a los siguientes niveles: Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio, de acuerdo con el porcentaje asignado por el evaluador así:

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

Conforme a dichos resultados, la norma establece usos y consecuencias, así:

➤ **Usos Nivel Sobresaliente:**

- Adquirir derechos de carrera administrativa con la calificación definitiva en firme del Período de Prueba, tanto para el ingreso o el ascenso, como consecuencia de un concurso de méritos.
- Acceder a encargos cuando se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.
- Acceder a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período fijo en los términos del artículo 26 de la Ley 909 de 2004.
- Acceder a los beneficios contenidos en el plan de estímulos de la entidad.

➤ **Usos de la Calificación en Nivel Satisfactorio:**

- Adquirir derechos de carrera administrativa con la calificación definitiva en firme del Período de Prueba, tanto para el ingreso o el ascenso, como consecuencia de un concurso de méritos.
- Permanecer en el servicio y conservar los derechos de carrera.
- Posibilidad de ser encargado, a discrecionalidad del nominador, cumpliendo con los demás requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, siempre

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y SEGUIMIENTO DE PERSONAL</b></p>	<b>Código:</b> PR.GH.GTH-05
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 5 de 37

que no exista en la planta de personal, un servidor con derecho preferencial a ser encargado.

➤ **Usos Complementarios de la Calificación del Desempeño Laboral:**

- Planificar la capacitación y la formación de los servidores públicos.
- Conceder becas o comisiones de estudio.
- Otorgar incentivos económicos o de otro tipo.

➤ **Consecuencias de la Calificación en el Nivel No Satisfactorio:**

- Separación de la carrera administrativa y pérdida de los derechos inherentes a ella.
- Retiro del servicio.
- Pérdida del encargo y la obligación de regresar al empleo en el cual ostenta derechos de carrera.
- En firme la calificación no satisfactoria del período de prueba, el empleado debe regresar al cargo en que ostenta derechos de carrera.

- La E.S.E Hospital San Vicente de Paúl como guía para el mejoramiento continuo ha construido la metodología de retroalimentación de personal para realizar el seguimiento de la gestión de los empleados públicos provisionales y temporales.
- La E.S.E Hospital San Vicente de Paúl, siguiendo lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y el concepto 263451 del 2021 del DAFP, entendiendo que los empleos de libre nombramiento y remoción distintos a los de Gerencia Pública, y los de nivel asesor comportan responsabilidades por la gestión y un conjunto de funciones cuyo ejercicio y resultados son posibles de ser medidos y evaluados; adoptará el instrumento de evaluación que le aplica a los empleados de carrera administrativa con los mismos criterios establecidos por la Comisión Nacional de Servicios Civil, excepto la aplicación en el aplicativo EDL-APP permitiendo así contar con una herramienta de gestión que le permita a la administración con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales
- Los Acuerdos de Gestión contienen los compromisos institucionales, gerenciales, y comportamentales que debe cumplir el Gerente Público en el desarrollo de las metas institucionales definidas en el plan estratégico institucional y el plan de acción aprobado para cada vigencia

- Conforme al Decreto 1083 de 2025, en su artículo 2.2.13.1.8 establece igualmente, como responsables de los acuerdos de gestión, a las Oficinas de Planeación en cuanto al apoyo que deben prestar para el proceso de concertación de los Acuerdos, suministrando la información definida en los respectivos planes operativos o de gestión anual de la entidad y los correspondientes objetivos o propósitos de cada dependencia. Así mismo, deberán colaborar en la definición de los indicadores a través de los cuales se valorará el desempeño de los gerentes. En cuanto al jefe de recursos humanos o quien haga sus veces será el responsable de suministrar los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los acuerdos de gestión.

## 7. GENERALIDADES

<b>CONDICIONES PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MATERIALES NECESARIOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener el manual de funciones actualizado y aprobado por la Junta Directiva.</li> <li>• Revisar el plan de desarrollo institucional y los programas de las dependencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo de cómputo con conexión internet.</li> <li>• Papelería y útiles de oficina</li> <li>• Metodologías de seguimiento y evaluación</li> </ul>

<b>REQUISITOS A TENER EN CUENTA</b>	<b>PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de nombramiento de cada empleado público con el fin de aplicar la metodología respectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de desempeño para el personal de carrera administrativa y en periodo de prueba</li> <li>• Acuerdos de gestión para los gerentes públicos</li> <li>• Seguimiento para el personal de libre nombramiento, provisional y en temporalidad</li> </ul>

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 8.1. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: CARRERA ADMINISTRATIVA Y EN PERIODO DE PRUEBA

No	Actividades	Riesgos	Punto de Control	Responsables
1	<p><b>Concertar compromisos:</b></p> <p>Los compromisos deben ser concertados por el evaluador y el evaluado, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio del periodo de evaluación anual (febrero de cada anualidad) o de la posesión del servidor en periodo de prueba, según corresponda.</p> <p>Para esta concertación se debe tener en cuenta los siguientes insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en el cual se encuentran definidos el propósito del empleo, las funciones, competencias y conocimientos esenciales.</li> <li>✓ Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.</li> <li>✓ El resultado de la evaluación de áreas o dependencias expedida por la oficina de Auditoría Interna del año inmediatamente anterior.</li> <li>✓ El resultado de la última calificación definitiva del desempeño laboral.</li> </ul>	<p>Estructurar compromisos que no estén alineados al plan estratégico de la E.S.E (P.D.I, objetivos estratégicos, entre otros)</p> <p>Desconocimiento de la metodología y reglamentación en materia de evaluación de personal en carrera administrativa</p>	<p>Validar plan de desarrollo institucional y sus proyectos, con el jefe oficina de asesora de planeación</p> <p>Capacitación en plataformas de la CNSC y socialización y entrenamien</p>	<p>Superior Jerárquico</p> <p>Empleado público en carrera administrativa y/o periodo de prueba</p>



	<p>✓ Los compromisos de mejoramiento individual del período de evaluación inmediatamente anterior, cuando haya lugar a ello.</p> <p>Los compromisos a concertar son:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Funcionales:</b> resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos y verificados.</li></ul> <p>Para estos compromisos se establece que no deberán ser superiores a cinco (5) ni menor a tres (3) en el periodo anual; y para periodo de prueba deberá tener las mismas condiciones.</p> <p>Deben estar redactados con un verbo e infinitivo más el objeto y la condición de resultado.</p> <p>Ejemplo: <b>Verbo:</b> Responder + <b>Objeto:</b> Derechos de petición + <b>condición de resultado:</b> dentro de los términos previstos por la ley.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Comportamentales:</b> 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.</li></ul>		to por parte del director técnico de gestión humana y desarrollo organizacional	
--	---	--	---	--



	Deberán ser entre tres (3) y cinco (5) y deben estar relacionados con las competencias establecidas en el manual de funciones.			
2	<p><b>Realizar Seguimiento:</b> Es la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación.</p> <p>Para su desarrollo el evaluador podrá tener en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ El avance de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.</li><li>✓ Las evidencias que sean aportadas por el evaluador, evaluado o un tercero sobre el desarrollo de los compromisos concertados.</li></ul> <p><u>Compromisos de Mejoramiento:</u> Si durante este periodo, el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, podrá suscribir compromisos de mejoramiento individual basados en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por áreas, las establecidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, o en su defecto las señaladas en el Decreto 815 de</p>	No contar con evidencias del seguimiento de la gestión del desempeño	Consolidar las evidencias y registros que den cuenta de la gestión del desempeño en medios digitales.	Superior Jerárquico



	<p>2018 grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión y las evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados. Estos compromisos deben quedar registrados y con seguimiento en el formato <b>FR.GH.GTH-16 Plan de Mejoramiento Individual</b></p>			
3	<p><b>Efectuar Evaluaciones Parciales y Eventuales:</b></p> <p>Estas evaluaciones son las que permiten evidenciar el porcentaje de avance del evaluado en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Evaluación parcial del primer semestre:</b> corresponde al período comprendido entre <b>el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio</b> de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.</li> <li>• <b>Evaluación parcial del segundo semestre:</b> corresponde al período comprendido entre <b>el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero</b> del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.</li> <li>• <b>Evaluaciones parciales eventuales:</b> en las evaluaciones del primero como del segundo semestre,</li> </ul>	<p>No realizar las evaluaciones en los tiempos establecidos</p>	<p>Identificar los periodos de evaluación, conforme a las publicaciones de la</p>	<p>Superior Jerárquico</p>



**PROCEDIMIENTO  
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y  
SEGUIMIENTO DE PERSONAL**

<p>el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.</li><li>✓ Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.</li><li>✓ Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario. (Se aclara que este lapso no puede tenerse en cuenta para las demás causales contenidas en este precepto.)</li><li>✓ La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.</li><li>✓ Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba.</li></ul> <p>Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro</p>		CNSC y establecer la programación en el calendario institucional	
--	--	--	--



	<p>de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.</p> <p>Durante el período de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar al empleado público en período de prueba antes de retirarse del empleo.</li><li>✓ Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.</li><li>✓ La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba.</li></ul> <p><b>Comisión evaluadora:</b> Deberá ser conformada al inicio del proceso de evaluación por el jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, y actuará como un solo evaluador hasta la culminación de este. Se integra cuando el jefe inmediato es de carrera, provisional o se encuentra en período de prueba.</p>			
--	--	--	--	--



	Conforme a los resultados de la primera evaluación y en caso de ser necesario, se Implementa el plan de mejoramiento individual, formato <b>FR.GH.GTH-16 Plan de Mejoramiento Individual</b>			
4	<b>Generar Calificación Definitiva</b>  ✓ <b>Período Anual:</b> comprende el período entre el <b>1 de febrero y el 31 de enero</b> del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.  ✓ <b>Período de Prueba:</b> una vez culmine el período de prueba del empleado público, el evaluador efectuará la calificación definitiva dentro de <b>los quince (15) días hábiles siguientes</b> a su vencimiento.	No generar la calificación definitiva	Generar la calificación en el mismo momento en que se realiza la evaluación del segundo periodo.	Superior Jerárquico
5	<b>Generar Calificación extraordinaria</b>  Durante el período anual, si el jefe de la entidad recibe información debidamente soportada sobre el desempeño deficiente de un empleado de carrera, podrá ordenar por escrito a su evaluador que lo califique de forma inmediata. Esta calificación sólo podrá ordenarse después de transcurridos tres (3) meses desde la última calificación			Superior Jerárquico

	definitiva y comprenderá todo el período no evaluado hasta el momento de la orden, para lo cual se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan efectuado.			
6	<p>Imprimir y firmar por las partes los documentos para ser archivados en la historia laboral del funcionario, una vez finalizada cada etapa de evaluación.</p> <p><b>Nota:</b> La custodia de estos documentos estará a cargo del técnico administrativo adscrito al archivo.</p>			<p>Superior Jerárquico</p> <p>Empleado público en carrera administrativa y/o periodo de prueba</p>

## 8.2. SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN DE PERSONAL: PROVISIONALES Y EN TEMPORALIDAD

No	Actividades	Riesgos	Punto de Control	Responsables
1	<p><b>Establecer la metodología para seguimiento y retroalimentación del personal</b></p> <p>La E.S.E establece el formato para seguimiento y retroalimentación de personal con nombramiento provisional y temporal.</p> <p>Este documento se adopta mediante acto administrativo y se aclara que sus resultados no generan derechos de carrera administrativa o de estabilidad laboral diferente a la que señala la ley.</p>	<p>No contar con herramientas para retroalimentación de personal con base a sus funciones y comportamientos que impide la mejora continua.</p>	<p>Ser conscientes de la importancia de seguimiento y aplicar la metodología planteada para ello</p>	<p>Director Técnico Gestión Humana y Desarrollo Organizacional</p> <p>Profesional Universitario Adscrito a la Oficina Asesora Jurídica</p>



	<p>Su objetivo está basado en la necesidad de evidenciar y reforzar las competencias de los empleados mediante la identificación de los ámbitos funcionales y comportamentales en los que requiere retroalimentación, y por ende seguimiento que impactan en la mejora continua de los procesos institucionales y la atención en salud.</p> <p><b>Nota:</b> dada la construcción de esta metodología en diciembre 2023; se expedirá el acto administrativo en el primer trimestre del año 2024; para así socializar con el personal e iniciar su aplicación para el seguimiento del segundo semestre de dicha vigencia. El formato establecido será el <b>FR.GH.GTH-17 Seguimiento y Retroalimentación al Personal.</b></p>			
2	<p><b>Socializar instrumento</b></p> <p>Socializar el formato <b>FR.GH.GTH-17 Seguimiento y Retroalimentación al Personal</b> a los empleados con personal a cargo con el fin de iniciar su aplicación, conforme a los criterios mínimos descritos en el documento en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Igualmente, comunicar a los empleados públicos la actividad, las fechas de aplicación, frecuencia y formato.</p>	<p>No socialización, que implica el desconocimiento en la metodología, alcance e importancia.</p>	<p>Garantizar en la inducción y/o entrenamiento la socialización del procedimiento</p>	<p>Director Técnico Gestión Humana y Desarrollo Organizacional</p> <p>Profesional Universitario - Comunicaciones</p>



3	<p><b>Aplicar herramienta de seguimiento y retroalimentación del empleado</b></p> <p>La aplicación de esta herramienta se realizará semestralmente, por periodos comprendidos entre el primero (1°) de enero y el treinta (30) de junio y el primero (1°) de julio y el treinta y uno (31) de diciembre. Para cada periodo la aplicación se realizará máximo a los quince (15) días siguientes del cierre de cada periodo. Cuando se trate de un empleado público que haya ingresado a la E.S.E, el período para hacerle seguimiento es el comprendido entre la fecha de posesión y el cierre del periodo semestral.</p> <p>La aplicación se realizará en conjunto, el superior jerárquico y el empleado a retroalimentar, con el fin de incentivar espacios de construcción colectiva, en el cual el foco sea el desarrollo del empleado y la mejora continua.</p> <p>Se considera importante que el superior jerárquico, cuente con información objetiva para el respectivo seguimiento en el formato <b>FR.GH.GTH-17 Seguimiento y Retroalimentación al Personal</b> y si es del caso, con las evidencias que den lugar.</p>	Aplicar la herramienta sin criterios objetivos (desconocimiento del manual de funciones, del P.D.I, de los resultados del cargo, entre otras)	Mantener un seguimiento constante al personal a cargo con evidencias y retroalimentaciones.	Servidores Públicos con Personal a Cargo
---	---	---	---	--

4	<p><b>Hacer plan de mejoramiento individual</b></p> <p>Si en el seguimiento resulta alguna función, competencia, tarea o actitud que deba ser desarrollada, el superior jerárquico con el empleado estructuran el plan de mejoramiento individual en el formato <b>FR.GH.GTH-16 Plan de Mejoramiento Individual</b> con el respectivo compromiso de las partes.</p>			<p>Servidores Públicos con Personal a Cargo</p>
5	<p><b>Entregar para Archivo y custodia</b></p> <p>Una vez finalizada la actividad, el seguimiento y el plan de mejoramiento, deberán imprimirse y firmarse entre las partes para ser archivada en la historia laboral del funcionario.</p> <p><b>Nota:</b> La custodia de estos documentos estará a cargo del técnico administrativo adscrito al archivo.</p>			<p>Superior Jerárquico</p> <p>Empleados Públicos</p>

### 8.3. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN DIFERENTE A GERENTE PÚBLICO Y JEFES DE OFICINA ASESORA

No	Actividades	Riesgos	Punto de Control	Responsables
	<p><b>Concertar Compromisos laborales y competencias comportamentales:</b></p> <p>Los compromisos deben ser concertados por el evaluador y el evaluado, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio del</p>			

<p>1</p>	<p>periodo de evaluación anual (febrero de cada anualidad) o de la posesión del servidor según corresponda.</p> <p>Para esta concertación se debe tener en cuenta los siguientes insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en el cual se encuentran definidos el propósito del empleo, las funciones, competencias y conocimientos esenciales.</li> <li>✓ Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.</li> <li>✓ El resultado de la evaluación de áreas o dependencias expedida por la oficina de Auditoría Interna del año inmediatamente anterior.</li> <li>✓ El resultado de la última calificación definitiva del desempeño laboral.</li> <li>✓ Los compromisos de mejoramiento individual del período de evaluación inmediatamente anterior, cuando haya lugar a ello.</li> </ul> <p>Los compromisos a concertar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Funcionales:</b> resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos y verificados.</li> </ul> <p>Para estos compromisos se establece que no deberán ser superiores a cinco (5) ni menor a tres (3) en el periodo anual; y para</p>	<p>Estructurar compromisos que no estén alineados al plan estratégico de la E.S.E (P.D.I, objetivos estratégicos, entre otros)</p>	<p>Validar plan de desarrollo institucional y sus proyectos, con el jefe oficina de asesora de planeación</p>	<p>Superior Jerárquico</p> <p>Empleado Público de libre nombramiento y remoción diferente a gerente público/ jefes de oficina asesora</p>
----------	--	--	---	---



	<p>periodo de prueba deberá tener las mismas condiciones.</p> <p>Deben estar redactados con un verbo e infinitivo más el objeto y la condición de resultado.</p> <p>Ejemplo: <b>Verbo:</b> Responder + <b>Objeto:</b> Derechos de petición + <b>condición de resultado:</b> dentro de los términos previstos por la ley.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Comportamentales:</b> 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.</li></ul> <p>Deberán ser entre tres (3) y cinco (5) y deben estar relacionados con las competencias establecidas en el manual de funciones.</p> <p>Para esta actividad, se tomará como referencia el formato <b>FR.GH.GTH-15 Evaluación de Desempeño Laboral para Servidores de LNR y Asesores</b> de carrera administrativa (Hoja 1. Concertación)</p>			
	<p><b>Realizar Seguimiento:</b></p> <p>Es la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del</p>			



2	<p>período de evaluación. Para su desarrollo el evaluador podrá tener en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ El avance de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.</li><li>✓ Las evidencias que sean aportadas por el evaluador, evaluado o un tercero sobre el desarrollo de los compromisos concertados. Esta información debe estar acopiada durante todo el proceso de evaluación especificando la ubicación y fecha de aporte.</li></ul> <p><u>Compromisos de Mejoramiento:</u> Si durante este periodo, el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, podrá suscribir compromisos de mejoramiento individual basados en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por áreas, las establecidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, o en su defecto las señaladas en el Decreto 815 de 2018 grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión y las evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados.</p> <p>Estos compromisos deben quedar registrados y con seguimiento en el</p>	No realizar seguimiento constante al personal ni contar con evidencias que permitan evidenciar la gestión del desempeño	Consolidar las evidencias y registros que den cuenta de la gestión del desempeño en medios digitales.	Superior Jerárquico
---	---	---	---	---------------------



	<b>formato FR.GH.GTH-16 Plan de Mejoramiento Individual</b>			
3	<p><b>Efectuar Evaluaciones Parciales y Eventuales:</b></p> <p>Estas evaluaciones son las que permiten evidenciar el porcentaje de avance del evaluado en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Evaluación parcial del primer semestre:</b> corresponde al período comprendido entre <b>el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio</b> de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.</li><li>• <b>Evaluación parcial del segundo semestre:</b> corresponde al período comprendido entre <b>el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero</b> del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.</li><li>• <b>Evaluaciones parciales eventuales:</b> en las evaluaciones del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones:</li></ul>	No realizar las evaluaciones en los tiempos establecidos	Verificar cronograma y agendar en los calendarios institucionales	Superior Jerárquico



**PROCEDIMIENTO  
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y  
SEGUIMIENTO DE PERSONAL**

<p>✓ Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.</p> <p>✓ Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.</p> <p>✓ Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario. (Se aclara que este lapso no puede tenerse en cuenta para las demás causales contenidas en este precepto.)</p> <p>✓ La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.</p> <p>Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.</p> <p>Conforme a los resultados del primer seguimiento y en caso de ser</p>			
--	--	--	--



	necesario, se Implementa el plan de mejoramiento individual, formatos <b>FR.GH.GTH-16 Plan de Mejoramiento Individual</b> y <b>FR.GH.GTH-15 Evaluación De Desempeño Laboral Para Servidores De LNR y Asesores</b> (Hoja 2. Primera Evaluación Parcial Semestral u Hoja 3. Segunda Evaluación Parcial Semestral) según aplique			
4	<b>Generar Consolidado</b>  ✓ <b>Período Anual:</b> comprende el período entre el <b>1 de febrero y el 31 de enero</b> del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales del formato <b>FR.GH.GTH-15 Evaluación De Desempeño Laboral Para Servidores De LNR y Asesores</b> (Hoja 4. Consolidado Evaluación Anual Definitiva). Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.			Superior Jerárquico
5	<b>Generar Calificación extraordinaria</b>  Durante el período anual, si el jefe de la entidad recibe información debidamente soportada sobre el desempeño deficiente de un empleado de carrera, podrá ordenar por escrito a su evaluador que lo califique de forma inmediata.			Superior Jerárquico

	Esta calificación sólo podrá ordenarse después de transcurridos tres (3) meses desde la última calificación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado hasta el momento de la orden, para lo cual se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan efectuado y se realizara en el formato <b>FR.GH.GTH-15 Evaluación De Desempeño Laboral Para Servidores De LNR y Asesores.</b>			
6	Imprimir y firmar por las partes los documentos para ser archivados en la historia laboral del funcionario, una vez finalizada cada etapa de evaluación.  <b>Nota:</b> La custodia de estos documentos estará a cargo del técnico administrativo adscrito al archivo.			Superior Jerárquico  Empleado Público en Carrera Administrativa y/o periodo de prueba

#### 8.4. ACUERDOS DE GESTIÓN: GERENTES PÚBLICOS

No	Actividades	Riesgos	Punto de Control	Responsables
1	<b>Realizar Orientación</b>  La Dirección de Gestión Humana informa a la oficina asesora de planeación el ingreso del nuevo Gerente Público para que le sea socializado todo el componente de planeación estratégica de la entidad.  Esta socialización y entrenamiento, debe quedar registrada en el formato	Desconocer la institución desde su P.D.I y demás herramientas estratégicas	Garantizar que en la inducción y entrenamiento el gerente público conozca el P.D.I y demás proyectos de la E.S.E;	Jefe Oficina Asesora de Planeación



	<b>FR.GH.GTH-11</b> <b>Ficha</b> <b>de</b> <b>Entrenamiento.</b>		así como las expectativas en sus resultados.	
2	<p><b>Concertar compromisos</b></p> <p>Es la fase en la que el gerente público y el superior jerárquico efectúan un intercambio de expectativas personales y organizacionales, y establecen los compromisos a ejecutar de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional y el Plan Operativo Anual, entre otros documentos que se consideren de estrategia para la institución.</p> <p>Los compromisos laborales deben ser claros, medibles, demostrables y concretos. En el acuerdo se deben plasmar las competencias y compromisos de gestión para el nivel directivo establecidos en el manual de funciones.</p> <p>El Acuerdo de Gestión se pactará para una vigencia anual, la cual debe coincidir con los períodos de programación y evaluación previstos en el ciclo de planeación de la entidad. No obstante, puede haber periodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público. Cuando un compromiso abarque más del tiempo de la vigencia del acuerdo se deberá determinar un indicador que</p>	No realizar seguimiento al gerente público	Ser conscientes de la importancia de la gestión del desempeño y garantizar la aplicación de la metodología	<p>Superior Jerárquico</p> <p>Gerente Público</p>



	<p>permita evaluarlo con algún resultado en el período anual estipulado.</p> <p>Para esta actividad, se tomará como referencia el Anexo 1 de la Guía para la gestión de empleos de naturaleza gerencia - Versión 3 - marzo 2020, Formato <b>FR.GH.GTH-14 Acuerdos de Gestión para la Gestión del Rendimiento de Gerentes Públicos</b> (Anexo 1. Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales)</p> <p>Al momento de concertar los compromisos gerenciales, se debe tener presente que deben ser mínimo tres (3) y máximo cinco (5); que cada compromiso debe contener las actividades relacionadas para su cumplimiento que de igual manera deberán de ser mínimo tres (3) y máximo cinco (5).</p> <p>Para la definición de los porcentajes se debe tener en cuenta la importancia estratégica de cada meta y compromiso concertado, el cual no podría ser superior al cuarenta por ciento (40%) ni inferior al diez por ciento (10%).</p>			
	<p><b>Formalizar Acuerdo de Gestión:</b></p> <p>El acuerdo de gestión debe quedar siempre por escrito y se formaliza con la firma del superior jerárquico y</p>			



3	<p>el gerente público, plasmados en el formato <b>FR.GH.GTH-14 Acuerdos de Gestión para la Gestión del Rendimiento de Gerentes Públicos</b> (Anexo 1. Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales)</p> <p>La formalización deberá hacerse, en la medida de lo posible, de forma simultánea con la etapa de concertación, con el fin de lograr una óptima sincronización con la entrada en vigencia del acuerdo de gestión.</p> <p>Se sugiere que el plazo de la concertación y la formalización no sea superior al 28 de febrero de cada año. Esto, para que coincida con la planeación institucional.</p> <p>Para los gerentes públicos que se posesionen durante la vigencia, el plazo de la concertación y de la formalización no debe ser superior a cuatro (4) meses, en cumplimiento de lo establecido en el artículo <b>2.2.13.1.9 del Decreto 1083 de 2015</b>. <i>(Términos de concertación y formalización del Acuerdo de gestión. En un plazo no mayor de cuatro (4) meses, contados a partir la fecha de la posesión en su cargo, el gerente público y su superior jerárquico concertarán y formalizarán el Acuerdo de Gestión, tiempo durante el cual desarrollará</i></p>			<p>Superior Jerárquico</p> <p>Gerente Público</p>
---	--	--	--	---

	<i>los aprendizajes y acercamientos necesarios para llegar a un acuerdo objetivo).</i>			
4	<p><b>Realizar Seguimiento y retroalimentación:</b></p> <p>En esta etapa se hacen seguimientos semestrales entre el gerente público y su superior con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos concertados. Además, en cualquier momento el superior jerárquico podrá realizar el seguimiento y la retroalimentación a dichos compromisos. Como producto de esta fase, se registra el avance de la gestión con sus respectivas evidencias para que sea de utilidad en la evaluación final.</p> <p>Se sugiere que la retroalimentación que realiza el superior jerárquico a los avances alcanzados por el gerente público tenga en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Frente a resultados: cuál ha sido el avance, qué hace falta para llegar a la meta, re direccionar acciones, acudir a datos y hechos concretos.</li> <li>✓ En relación con el desarrollo de las competencias: avances, reconocimientos y oportunidades de mejora.</li> </ul> <p>En el formato <b>FR.GH.GTH-14 Acuerdos de Gestión para la Gestión del Rendimiento de Gerentes Públicos</b> (Anexo 1.</p>	No hay gestión del desempeño	Garantizar la aplicación de la metodología	<p>Superior Jerárquico</p> <p>Gerente Público</p>



	<p>Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales), donde quedaron registrados los acuerdos concertados, encontrará los campos que le permitirán llevar a cabo el ejercicio de seguimiento y retroalimentación:</p> <p>✓ <b>Porcentaje de cumplimiento programado al primer semestre:</b> se registra el porcentaje de cumplimiento programado de cada compromiso gerencial para este periodo.</p> <p>✓ <b>Porcentaje de cumplimiento de indicador primer semestre:</b> se verifica el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al primer semestre del año. Este deberá expresarse en términos porcentuales reflejando lo ejecutado frente a lo programado durante ese periodo.</p> <p>✓ <b>Observaciones del avance y oportunidades de mejora:</b> se registran los aspectos de mejora para el cumplimiento de los compromisos concertados que se encuentren retrasados conforme a lo programado.</p>			
--	---	--	--	--



	<p>✓ <b>Porcentaje de cumplimiento programado al segundo semestre:</b> se registra el porcentaje programado de cumplimiento de cada compromiso gerencial durante ese periodo.</p> <p>✓ <b>Porcentaje de cumplimiento de indicador segundo semestre:</b> se verifica el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al segundo semestre del año (no acumulado). Este deberá expresarse en términos porcentuales reflejando lo ejecutado frente a lo programado durante ese periodo.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando el Superior Jerárquico se retire de la entidad, deberá dejar evaluado el acuerdo de gestión suscrito con el Gerente Público bajo su dirección. Igualmente, si es el Gerente Público quien se retira, deberá tramitar con el superior jerárquico la evaluación del acuerdo hasta la fecha de su retiro; y así mismo, el nuevo Gerente Público junto con el Superior Jerárquico, en un plazo no mayor a tres (3) meses, contados a partir de la fecha de la posesión en su cargo, concertará y formalizará el Acuerdo de Gestión.</p>			
	<p><b>Realizar Evaluación</b> El acuerdo de gestión debe ser evaluado por el superior jerárquico</p>			



5	<p>con base en los indicadores determinados y de acuerdo con el grado de cumplimiento de los resultados alcanzados por el gerente público, para ello tendrá un máximo de tres (3) meses después de finalizada la vigencia. Tal como lo establece el numeral 3° del artículo 50 de la Ley 909 de 2004.</p> <p>El superior jerárquico será el encargado de evaluar el cumplimiento de las metas, de identificar los aspectos que debe mejorar el gerente público y de retroalimentar su labor.</p> <p>La valoración de las competencias del gerente público estará a cargo de sus pares y subalternos. Los pares serán identificados y seleccionados por el superior jerárquico, con el acompañamiento del secretario general o quien haga sus veces y de las áreas de talento humano.</p> <p>Para esta actividad, se tomará como referencia el Anexo 2 de la Guía para la gestión de empleos de naturaleza gerencia - Versión 3 - Marzo 2020, <b>FR.GH.GTH-14 Acuerdos de Gestión para la Gestión del Rendimiento de Gerentes Públicos</b> (Anexo 2. Valoración de Competencias)</p> <p>Un aspecto importante para tener en cuenta al momento de la evaluación</p>			<p>Superior Jerárquico</p> <p>Gerente Público</p>
---	---	--	--	---



<p>del acuerdo de gestión es comparar la coherencia de sus resultados con los de la evaluación institucional, la evaluación del desempeño de los servidores públicos a cargo y los informes de auditorías.</p> <p>El 100% del total de la evaluación del acuerdo de gestión se distribuirá de la siguiente manera: 80% que corresponde a los compromisos gerenciales, el cual tendrá seguimientos semestrales y al final de la vigencia, la sumatoria arrojará el resultado para la evaluación. El 20% restante corresponde a la valoración de las competencias comunes y directivas, esta se llevará a cabo una vez al y final de cada vigencia.</p> <p>De este 20%, el 60% corresponde a la valoración de las competencias por parte del superior jerárquico, 20% de un par y el veinte por ciento (20%) restante será el resultado del promedio de la valoración de los subalternos, a quienes se le dará la opción de dar o no a conocer su identidad.</p> <p>De la sumatoria de los dos resultados (compromisos gerenciales y valoración de las competencias comunes y directivas), se obtendrá una calificación enmarcada dentro de los siguientes rangos:</p>			
--	--	--	--



	<p>a. <u>Desempeño sobresaliente</u>: de 101% a 105%</p> <p>b. <u>Desempeño satisfactorio</u>: de 90% a 100%</p> <p>c. <u>Desempeño suficiente</u>: del 76% al 89%</p> <p>A partir de lo anterior, es necesario establecer que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ El superior jerárquico determinará los incentivos a los que podrán acceder los gerentes públicos que hayan concertado el cinco por ciento (5%) adicional en su gestión.</li><li>✓ Es importante tener en cuenta que este factor adicional no hará parte del cálculo para el reconocimiento de la prima técnica por evaluación del desempeño (por tratarse de incentivos no pecuniarios o no económicos).</li><li>✓ Se establecerá un plan de mejoramiento cuando el gerente público obtenga una calificación en la evaluación de su gestión igual o inferior al setenta y cinco por ciento (75%).</li><li>✓ Si el gerente público obtiene una calificación igual o inferior al cincuenta por ciento (50%), su permanencia será potestad del superior jerárquico; sin perjuicio de la discrecionalidad con la que cuenta el superior jerárquico de retirarlo.</li></ul>			
	<p><b>Consolidar la evaluación del acuerdo de gestión</b></p> <p>Para esta actividad, se tomará como referencia el Anexo 3 de la Guía para</p>			



6	<p>la gestión de empleos de naturaleza gerencia - Versión 3 - Marzo 2020, <b>FR.GH.GTH-14 Acuerdos de Gestión para la Gestión del Rendimiento de Gerentes Públicos</b> (Anexo 3. Consolidado de Evaluación del Acuerdo de Gestión)</p> <p>En este formato consolidan los resultados obtenidos en los dos formatos descritos en las actividades anteriores. Incluye tanto la calificación del 80% que corresponde a los compromisos gerenciales, como el 20% que corresponde a la valoración de las competencias comunes y gerenciales.</p>			Superior Jerárquico  Gerente Público
7	<p><b>Generar Plan de mejoramiento:</b></p> <p>Se estructura cuando la evaluación haya sido igual o inferior a 75.</p> <p>Para la elaboración del plan de mejoramiento, el superior jerárquico retomará la evaluación final del gerente público e identificará las habilidades y comportamientos por mejorar, de manera que se facilite la consecución de los objetivos.</p> <p>Se definirán los tres aspectos principales que se hayan evidenciado y con base en ellos determinar las acciones de mejora que debe desarrollar el evaluado por un periodo no superior a seis (6) meses, durante este tiempo el superior jerárquico valorará el</p>			Superior Jerárquico  Gerente Público  Jefe de Control Interno



	<p>mejoramiento del gerente público y le dará la retroalimentación correspondiente.</p> <p>Este proceso quedará registrado en el formato <b>FR.GH.GTH-16 Plan de Mejoramiento Individual</b>.</p>			
8	<p><b>Entregar para Archivo y custodia</b></p> <p>El acuerdo de gestión formalizado, así como los seguimientos, el consolidado de evaluación y el plan de mejoramiento, deberán ser entregados y archivados en la historia laboral de cada gerente público.</p> <p><b>Nota:</b> La custodia de estos documentos estará a cargo del técnico administrativo adscrito al archivo.</p>			<p>Superior Jerárquico</p> <p>Gerente Público</p>

## 9. DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL PROCEDIMIENTO

N° Actividad	Nombre Documentos/Registros
<b>8.1 Evaluación de desempeño: carrera administrativa y periodo de prueba</b>	
1	Concertación de compromisos (Plataforma EDL- APP V2.13.1)
2	Seguimientos (Plataforma EDL- APP V2.13.1)
3	Evaluaciones parciales y eventuales (Plataforma EDL- APP V2.13.1)
4	Calificación definitiva (Plataforma EDL- APP V2.13.1)
5	Calificación extraordinaria (Plataforma EDL- APP V2.13.1)
2 y 3	FR.GH.GTH-16 Plan de Mejoramiento Individual
<b>8.2 Seguimiento y retroalimentación de personal: provisionales y en temporalidad</b>	
1, 2 y 3	FR.GH.GTH-17 Seguimiento y Retroalimentación al Personal.
4	FR.GH.GTH-16 Plan de Mejoramiento Individual

 <p>E.S.E Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia</p>	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y SEGUIMIENTO DE PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PR.GH.GTH-05
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 36 de 37

<b>8.3 Evaluación de desempeño: libre nombramiento y remoción diferente a gerentes públicos y jefes oficina asesora</b>	
1, 2, 3, 4 y 5	FR.GH.GTH-15 Evaluación de Desempeño Laboral para Servidores de LNR y Asesores
2, y 3	FR.GH.GTH-16 Plan de Mejoramiento Individual
<b>8.4 Acuerdos de Gestión: Gerentes Públicos</b>	
1	FR.GH.GTH-11 Ficha de entrenamiento
2, 3 y 4	FR.GH.GTH-14 Acuerdos de Gestión para la Gestión del Rendimiento de Gerentes Públicos (Anexo 1. Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales)
5	FR.GH.GTH-14 Acuerdos de Gestión para la Gestión del Rendimiento de Gerentes Públicos (Anexo 2. Valoración de competencias).
6	FR.GH.GTH-14 Acuerdos de Gestión para la Gestión del Rendimiento de Gerentes Públicos ((Anexo 3. Consolidado de Evaluación del Acuerdo de Gestión).
7	FR.GH.GTH-16 Plan de Mejoramiento Individual

## 10. REFERENCIAS

- Decreto 1083 de 2015
- Guía para la gestión de empleos de naturaleza gerencia - Versión 3 - Marzo 2020
- Ley 909 de 2004
- Concepto 188571 de 2022- Departamento Administrativo de la Función Pública
- Concepto 263451 de 2021- Departamento Administrativo de la Función Pública
- Cartilla Evaluación del Desempeño Laboral- CNSC, 2018.

## 11. ANEXOS

- N/A

 <b>E.S.E</b> Hospital San Vicente de Paúl Caldas - Antioquia	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y</b> <b>SEGUIMIENTO DE PERSONAL</b>	<b>Código:</b> PR.GH.GTH-05
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 37 de 37

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Ítem</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Razón del cambio</b>	<b>Elaborado por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha</b>
01	N/A	Creación del Documento	N/A	Director Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	Subgerente Administrativo y Financiero	Subgerente Administrativo y Financiero	27/12/2023