

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020-09-30	CÓDIGO: PT.0520.16	VERSIÓN: 06	Página 1 de 3	
ELABORADO POR: Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador Grupo Talento Humano	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		

1. OBJETIVO

Realizar seguimiento al proceso de Evaluación del Desempeño Laboral Corporativo, a través del aplicativo SEDEL, para consolidar sus resultados como insumo para los demás procedimientos adscritos al Proceso Gestión Talento Humano (Plan Institucional de Capacitación y el Plan de Incentivos), facilitando igualmente la planeación estratégica y la toma de decisiones corporativas con relación a la Gestión del Talento Humano.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la divulgación de las actividades del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, y termina con el archivo de la EDL en la hoja de vida del colaborador. Se aplica a todos los funcionarios de carrera administrativa de la Corporación.

3. DEFINICIONES

- **Evaluación del desempeño laboral (EDL):** Constituye el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado.
- **Aplicativo SEDEL:** Es el App elaborado por la Comisión Nacional del Servicio Civil para administrar las evaluaciones del desempeño laboral de las entidades publicas a nivel nacional, iniciando su implementación en el año 2019, y bajo los lineamientos del Acuerdo 6176 del 2018.
- **CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil.

4. DESARROLLO

NOTA 1: Todas las salidas de este procedimiento deben ser ingresadas, según corresponda, a los aplicativos de la Corporación para su trámite y seguimiento.

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
1. Realizar la divulgación a evaluadores y evaluados, respecto al sistema de EDL bajo los lineamientos del Acuerdo 6176 del 2018, y el entrenamiento permanente en el aplicativo SEDEL de la CNSC, a través de los medios masivos de la Corporación.	Profesional Especializado Director Administrativo y del Talento Humano	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Relaciones Laborales)	FT.0710.03 Memorando(s) Correos electrónicos Tips al correo institucional de los tiempos establecidos por la CNSC para el procedimiento a través del aplicativo SEDEL
2. Realizar asesoría individual y/o grupal permanente acerca de los lineamientos del Acuerdo 6176 de la CNSC, clarificando los roles de	Profesional Especializado Director Administrativo y	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Relaciones Laborales)	Correos electrónicos

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020-09-30	CÓDIGO: PT.0520.16	VERSIÓN: 06	Página 2 de 3	
ELABORADO POR: Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador Grupo Talento Humano	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
evaluador y evaluado, y reforzando los conocimientos de los funcionarios de carrera administrativa en metodología de la EDL y lineamientos estratégicos de la Dirección Administrativa y del Talento Humano en dicho procedimiento.	del Talento Humano		
3. Realizar seguimiento a los directores, jefes de área y funcionarios acerca de la realización de la EDL, la utilización del aplicativo SEDEL y las fechas de cumplimiento de la actividad.	Profesional Especializado Director Administrativo y del Talento Humano	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Relaciones Laborales)	Correos electrónicos
4. Seguimiento a los informes de evaluación semestral ordinaria, anual ordinaria, parcial eventual y extraordinaria del aplicativo SEDEL, y los grados de calificación para su análisis en el momento de proyectar el plan de capacitación e incentivos del siguiente periodo anual.	Profesional Especializado	Todas las Dependencias de la Corporación	Informes arrojados por el aplicativo SEDEL
5. Establecer con el funcionario los compromisos para el siguiente periodo teniendo en cuenta los objetivos de la Dependencia, las funciones del cargo, los procesos en los que participa y el resultado obtenido en la evaluación.	Evaluador o comisión evaluadora	Todas las Dependencias de la Corporación (Evaluadores y Evaluados)	Informes arrojados por el aplicativo SEDEL
6. Envío a la Dirección Administrativa y del Talento Humano la EDL anual ordinaria de fin de periodo anual ordinario en la versión PDF arrojada por el aplicativo SEDEL, debidamente diligenciada, en las fechas establecidas por la CNSC.	Evaluador o comisión evaluadora	Todas las Dependencias de la Corporación	FT.0710.03 Memorando
7. Generar y presentar informe	Profesional	Dirección	Informe con puntajes por

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al Grupo de Gestión Ambiental y de Calidad de la CVC para verificar su vigencia

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL				
FECHA DE APLICACIÓN: 2020-09-30	CÓDIGO: PT.0520.16	VERSIÓN: 06	Página 3 de 3	
ELABORADO POR: Grupo Talento Humano	REVISADO POR: Coordinador Grupo Talento Humano	APROBADO POR: Director Administrativo y del Talento Humano		

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
con puntajes por niveles a cada dependencia, para que ellas designen el mejor empleado por nivel y el mejor equipo de trabajo.	Especializado	Administrativa y del Talento Humano (Grupo Talento Humano)	niveles a cada dependencia
8. Archivar original de la evaluación de desempeño laboral en la hoja de vida del colaborador.	Asistencial relaciones laborales	Dirección Administrativa y del Talento Humano (Grupo Relaciones Laborales)	Copias de Evaluaciones de desempeño archivadas

5. ANEXOS

- **Anexo 1:** FT.0710.03 Memorando.