



ALCALDÍA DE
VALLEDUPAR
INDER

INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA
INDER VALLEDUPAR

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

Código: MC-TH-06

Fecha: 01/08/2025

Versión: 3.0

Página 0 de 10

VIGENCIA 2025

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL</p>	Código: MC-TH-06
		Fecha: 01/08/2025
		Versión: 3.0
		Página 1 de 10

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO.....	2
ALCANCE.....	2
TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	2
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – EDL	4
¿QUÉ ES LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL – EDL?	4
QUE EVALÚA ?	4
COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – EDL.....	4
Metas Institucionales por Áreas o Dependencias:	5
Compromisos:.....	5
Seguimiento Periódico:.....	5
Evidencias:.....	6
INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	6
NIVELES DE CUMPLIMIENTO.....	6
NIVELES DE CALIFICACIÓN.....	7
Compromisos Funcionales:.....	7
Competencias comportamentales:	7
Evaluación de la gestión por áreas, dependencias o procesos por parte de la Oficina de Control Interno:	8
RESPONSABLES O INTERVINIENTES EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	8
COMITÉ EVALUADOR	8
EVALUADOS.....	8
CASOS Y PERÍODOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – EDL	9
EVALUACIONES DEFINITIVAS	9
Evaluación del periodo de prueba:	9
Evaluación por el periodo ordinario:.....	9
EVALUACIONES PARCIALES SEMESTRALES.....	¡Error! Marcador no definido.
Primera evaluación parcial:	¡Error! Marcador no definido.
Segunda evaluación parcial:	¡Error! Marcador no definido.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL</p>	Código: MC-TH-06
		Fecha: 01/08/2025
		Versión: 3.0
		Página 2 de 10

OBJETIVO

Establecer las directrices y lineamientos para realizar la Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin por el Departamento Administrativo de la Función Pública

ALCANCE

Aplica a todos los servidores de Carrera Administrativa, en Período de Prueba y Libre Nombramiento y Remoción que no ocupan empleos de gerencia pública y que presten sus servicios en el Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar.

La Evaluación de desempeño laboral no aplica para funcionarios vinculados a la Entidad mediante la figura de nombramiento en provisionalidad.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Calificación del Periodo de Prueba: Es aquella que resulta de evaluar el desempeño laboral del servidor vinculado mediante un proceso de selección realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, al cumplir el término de duración del periodo de prueba (6 meses), el cual cuenta se cuenta a partir de la inducción en el puesto de trabajo.

Comisión Evaluadora: Es aquella conformada mediante acto administrativo expedido por el nominador de la entidad o quien este delegue y estará integrada por un servidor público de carrera, en periodo de prueba o un servidor nombrado en provisionalidad y un servidor de Libre Nombramiento y Remoción.

Competencias Comportamentales: Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor público, encaminadas al mejoramiento individual y requerido para el desempeño de sus funciones y reflejadas en los compromisos funcionales.

Compromisos Funcionales: Son los productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar en el período a evaluar, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas.

Evaluado: Son los Servidores Públicos que se encuentren vinculados a la Entidad a través de carrera administrativa, en período de prueba o libre nombramiento y remoción que no ocupan empleos de gerencia pública, quienes serán evaluados según lo establezca la normatividad vigente.

Evaluación definitiva del Desempeño Laboral: La evaluación definitiva del desempeño de los servidores de carrera y de libre nombramiento y remoción que no ocupen cargos de gerencia pública, será el resultado de ponderar las evaluaciones semestrales y las evaluaciones parciales eventuales que se efectúen durante el periodo de evaluación. Se constituyen evaluaciones definitivas la evaluación del periodo de prueba y la evaluación extraordinaria.

Evaluación de Gestión por Áreas, Dependencias o Procesos: Es aquella que realiza anualmente la Oficina de Control Interno, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las dependencias o procesos de la Entidad. Se define como fuente objetiva de información respecto al

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL</p>	Código: MC-TH-06
		Fecha: 01/08/2025
		Versión: 3.0
		Página 3 de 10

cumplimiento de las metas establecidas y es suministrada a los responsables de la evaluación por el Jefe de la Oficina de Control Interno, constituyéndose en parte de la evaluación definitiva del empleado.

Evaluación no satisfactoria: Es aquella que no alcanza el mínimo establecido como satisfactorio dentro de la escala establecida (70%).

Evaluador: Es el servidor público que teniendo personal a cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de carrera administrativa, en periodo de prueba o de libre nombramiento y remoción que no ocupen cargos de gerencia pública, de conformidad con las directrices establecidas en el Sistema de Evaluación del Desempeño de la Entidad. El evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado, para habilitarse dentro del proceso.

Evidencias: Son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del servidor y que deben corresponder a los compromisos funcionales. Las evidencias incorporadas en el portafolio, le permitirán al evaluador verificar el porcentaje de avance de los compromisos concertados, con el fin que se pueda efectuar una evaluación objetiva y transparente. Estas pueden ser:

Evidencias de desempeño: Son aquellas que brindan información sobre la forma como interviene el servidor sujeto de evaluación, en el proceso, que, cómo y cuándo lo realiza.

Evidencias de Producto: Son aquellas que permiten establecer la calidad y cantidad del producto o servicio entregado de acuerdo a los criterios establecidos.

Metas Institucionales: Son las establecidas por la Dirección de la Entidad de conformidad con el Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Proyectos de Inversión y Plan Anual de Adquisiciones encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales. Metas con las cuales el servidor deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.

Plan de Mejoramiento Individual: Son las acciones a las que se compromete el evaluado con el objetivo de mejorar el desempeño individual en relación con el cumplimiento de los compromisos funcionales y comportamentales. Se realiza entre el evaluador y evaluado para hacer observaciones de avance y dificultades que permitan mejorar:

- ✓ El nivel de cumplimiento de los compromisos funcionales concertados o fijados al inicio del periodo.
- ✓ Las actitudes o conductas que inciden en el desarrollo de las competencias comportamentales.
- ✓ Superar las brechas presentadas entre el desempeño real y el desempeño esperado.
- ✓ Contribuir al mejoramiento de la dependencia a la que pertenece el evaluado.

Se realiza basado en el seguimiento y verificación de las evidencias, indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento para corregir, prevenir y mejorar el desempeño.

Portafolio de Evidencias: Es el expediente que contiene las pruebas que demuestran el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados para la Evaluación del Desempeño Laboral, cuyo propósito es establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del servidor público evaluado y que debe corresponder al cumplimiento de los compromisos funcionales, al servicio de los fines de las dependencias y la misión de la Entidad. Las pruebas podrán ser aportadas por el evaluador o el

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL</p>	Código: MC-TH-06
		Fecha: 01/08/2025
		Versión: 3.0
		Página 4 de 10

evaluado y se conservarán en el archivo de gestión de cada dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – EDL

¿QUÉ ES LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL – EDL?

La Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) es un proceso estratégico dentro de la gestión integral del talento humano, orientado al conocimiento objetivo de los logros, aportes, competencias, potencialidades, limitación y debilidades de los servidores públicos de la Entidad de la República, con el objeto de realizar las acciones que fueren necesarias para favorecer la efectividad organizacional y el desarrollo personal y profesional del servidor de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para determinar el ingreso, la permanencia y el retiro del servidor de carrera administrativa y en periodo de prueba.

La Evaluación del Desempeño Laboral debe ser:

- a) Objetiva, imparcial y fundada en principios de equidad.
- b) Referida a hechos concretos relacionados con los resultados obtenidos y a condiciones demostradas por el empleado durante el lapso que abarca la evaluación, apreciados dentro de las circunstancias en que desempeña sus funciones.
- c) Desarrollada mediante una estrategia que permita la interacción entre evaluador y evaluado.

¿QUE EVALÚA?



COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – EDL

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3 del Decreto 1081 de 2015, la evaluación del desempeño laboral y la calificación de servicios del servidor de carrera administrativa son dos aspectos de un mismo proceso. La primera implica un juicio cualitativo para identificar fortalezas y limitaciones en el desempeño del cargo, con miras a decisiones de desarrollo de personal, mientras que la segunda se concreta en la asignación de un puntaje para la toma de decisiones de carácter administrativo.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL</p>	Código: MC-TH-06
		Fecha: 01/08/2025
		Versión: 3.0
		Página 5 de 10

La Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) de los servidores públicos de la Entidad, contempla los siguientes componentes:

- a) Metas institucionales
- b) Compromisos
- c) Seguimiento periódico
- d) Evidencias
- e) Portafolio de evidencias
- f) Planes de Mejoramiento Individual

Metas Institucionales por Áreas o Dependencias:

Son las establecidas por la Dirección de la Entidad de conformidad con el Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Proyectos de Inversión y Plan Anual de Adquisiciones encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales. Metas con las cuales el servidor deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.

Compromisos:

Son los acuerdos entre el Evaluador (Jefe Inmediato) y Evaluado (servidor público de carrera administrativa, en periodo de prueba o libre nombramiento y remoción que no ocupan empleos de gerencia pública) que deben establecerse y se refieren a la realización y entrega de productos y servicios, los resultados esperados y la forma como éstos deberán alcanzarse, definiéndose dos (2) tipos de compromisos:

Funcionales: Son los productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. Este compromiso se establece a partir del Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Proyectos de Inversión y Plan Anual de Adquisiciones, Propósito del Empleo y funciones asignadas.

Comportamentales: Son los acuerdos concertadas por cada conducta entre evaluador y evaluado, dirigidos al cumplimiento de la competencia seleccionada. Estos acuerdos se establecen a partir de las competencias y sus conductas asociadas y establecidas en el manual específico de funciones y competencias laborales de la Entidad

Seguimiento Periódico:

Consiste en la verificación que realiza el evaluador al nivel de avance de los compromisos funcionales y al desarrollo de las competencias comportamentales, de acuerdo con las siguientes directrices:

- a) Se efectuará de manera semestral, corresponde al jefe inmediato.
- b) Se deberá tener en cuenta el porcentaje de avance de las metas establecidas para el área, la dependencia o proceso respectivo, de acuerdo con el informe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces.
- c) El evaluador deberá retroalimentar al evaluado respecto del avance de sus compromisos, de tal forma que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los logros de los aportes y debilidades o incumplimiento en los compromisos funcionales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.
- d) El evaluador verificará con el evaluado las evidencias allegadas que soportan el cumplimiento de la evaluación del periodo, las cuales deberán ser incorporadas en el portafolio de evidencias. De igual

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL</p>	Código: MC-TH-06
		Fecha: 01/08/2025
		Versión: 3.0
		Página 6 de 10

manera, cuando se identifique que el puntaje obtenido de la evaluación parcial, extraordinaria o la semestral se encuentra por debajo del estándar mínimo establecido en el presente documento, es decir el 85%, se suscribirá el Plan de Mejoramiento Individual en el formato establecido por cada entidad del sector.

- e) El resultado del seguimiento no genera calificación, sin embargo, es un aspecto fundamental que contribuye a fortalecer y potencializar las competencias del servidor y el cumplimiento de las metas institucionales.

Evidencias:

Son los documentos, registros y demás elementos que permiten establecer objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos fijados.

Estas podrán ser:

- i) Evidencias de desempeño: describen la forma cómo interviene el evaluado en el proceso, cómo lo realiza y cómo lo ejecuta,
- ii) Evidencias de producto: hacen referencia a la calidad y cantidad de producto o servicio entregado y/o
- iii) Evidencias de conocimiento: corresponden a los conocimientos que requiere el evaluado para alcanzar los compromisos que se han establecido y que fundamentan la práctica en el ejercicio de sus actividades laborales.

Portafolio de Evidencias:

Es una herramienta que permite relacionar las evidencias generadas por el evaluador, evaluado y/o terceros, cuyo objetivo es evidenciar el cumplimiento de los compromisos laborales y comportamentales definidos en la fijación de compromisos y para el cumplimiento de los factores de acceso al nivel sobresaliente.

Las evidencias deben suministrarse oportunamente con el fin de realizar una evaluación objetiva y transparente. Las evidencias incluidas en el Portafolio, al ser valoradas con los criterios previamente señalados, permitirán establecer si éstas:

- i) Son inferiores a lo esperado,
- ii) Se ajustan a lo esperado o,
- iii) Superan lo esperado.

INSTRUMENTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Los instrumentos del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de la Entidad son:

- a) Los niveles de Cumplimiento
- b) Los porcentajes de cumplimiento
- c) Los niveles de Calificación

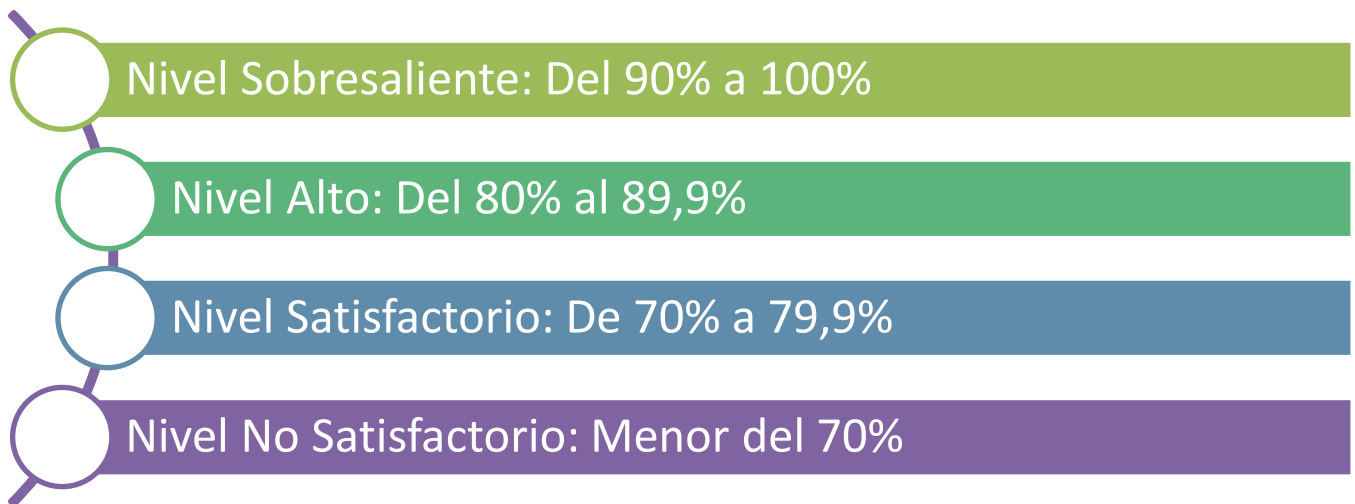
NIVELES DE CUMPLIMIENTO

De acuerdo a la calificación definitiva obtenida por el servidor público, el cumplimiento en la evaluación del desempeño laboral corresponde a los siguientes niveles y porcentajes así: La calificación definitiva de los servidores sujetos de evaluación del desempeño laboral, se obtiene de la sumatoria de los porcentajes obtenidos en los compromisos funcionales, la calificación del desarrollo de las competencias comportamentales

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: MC-TH-06
		Fecha: 01/08/2025
		Versión: 3.0
		Página 7 de 10

y la evaluación de la gestión por áreas, dependencias o procesos efectuada por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Teniendo en cuenta lo anterior, se definen los siguientes porcentajes para la evaluación del desempeño así:



NIVELES DE CALIFICACIÓN

Permiten ubicar cuantitativa y cualitativamente el resultado de la EDL de un servidor y está integrada por:

Compromisos Funcionales:

Los compromisos funcionales serán calificados según su cumplimiento en un rango de uno a cien por ciento (1–100%), los cuales serán evaluados por periodos anuales teniendo en cuenta los periodos señalados en el presente documento.

Esta evaluación posteriormente será ponderada para hacerla corresponder con los pesos porcentuales establecidos.

Competencias comportamentales:

El evaluador asignará el valor que le corresponda de acuerdo al nivel de desarrollo de las competencias, teniendo en cuenta el cumplimiento de los acuerdos comportamentales concertados, los cuales serán calificados de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente documento y con base en la siguiente escala, teniendo en cuenta que:

- 1) **Siempre:** El servidor público cumplió en su totalidad, con el acuerdo comportamental pactado, de manera constante y demostrando con suficiencia el desarrollo de la conducta asociada.
- 2) **Frecuentemente:** El servidor público cumplió de manera recurrente el acuerdo comportamental pactado y demostró una capacidad laboral para atender los asuntos relacionados con la conducta asociada.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL</p>	Código: MC-TH-06
		Fecha: 01/08/2025
		Versión: 3.0
		Página 8 de 10

- 3) **Ocasionalmente:** El servidor público cumplió de manera parcial el acuerdo comportamental pactado y no demostró con suficiencia la capacidad laboral para atender los asuntos relacionados con la conducta asociada.
- 4) **Nunca:** El servidor público no cumplió el acuerdo comportamental pactado y no demostró el desarrollo de la conducta asociada.

Evaluación de la gestión por áreas, dependencias o procesos por parte de la Oficina de Control Interno:

Para otorgar la calificación de este componente a la evaluación del desempeño del servidor público, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de la evaluación a la gestión anual que realice la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces a la dependencia o proceso, la cual deberá ser entregada a más tardar el 30 de enero de cada año y aplicar la siguiente escala así:

Teniendo en cuenta que el resultado de la evaluación efectuada por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces corresponde a la gestión del área, de la dependencia o del proceso, esta no podrá ser modificada por el evaluador o evaluado. En el evento de detectar limitaciones de orden presupuestal o administrativo se deben describir los aspectos más relevantes que hayan afectado la ejecución de los planes institucionales en cada dependencia.

RESPONSABLES O INTERVINIENTES EN LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL COMITÉ EVALUADOR

- 1) El Director General de la Entidad
- 2) El Jefe Inmediato de cada funcionario
- 3) El Responsable del proceso de Talento Humano

A falta de uno de los miembros del comité evaluador, el jefe de la oficina de control interno de la Entidad, participará como evaluador del funcionario.

Responsabilidades del Comité Evaluador:

- 1) Realizar las evaluaciones en los plazos y los casos establecidos.
- 2) Establecer con el evaluado los compromisos laborales y comportamentales
- 3) Realizar el seguimiento permanente al desempeño laboral de los servidores a su cargo y formular los correctivos.
- 4) Registrar las evidencias con sus respectivos soportes
- 5) Comunicar al evaluado el resultado de las evaluaciones parciales y notificar las evaluaciones definitivas.
- 6) Declararse impedido teniendo en cuenta las causales establecidas en la ley.

EVALUADOS

Son los servidores que se encuentren vinculados a la Entidad, a través de Carrera Administrativa, Período de Prueba o Libre Nombramiento y Remoción que no ocupan empleos de gerencia pública, quienes serán evaluados según lo establezca la Normatividad vigente.

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR</p> <p style="text-align: center;">GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL</p>	Código: MC-TH-06
		Fecha: 01/08/2025
		Versión: 3.0
		Página 9 de 10

Los empleados vinculados en provisionalidad y en planta temporal, deberán ser evaluados, sin que la calificación genere derechos de carrera administrativa, respecto de la planta de personal de la Entidad.

Responsabilidades del Evaluado:

- 1) Cumplir con las normas responsabilidades, funciones y metas asignadas al empleo
- 2) Ser consiente de que la permanencia en el empleo se fundamenta en el mérito, los resultados y metas alcanzadas.
- 3) Solicitar ser evaluado, dentro de los (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar.
- 4) Obtener como mínimo calificación de servicios satisfactoria para permanecer en el empleo.
- 5) Obtener calificación de servicios sobresaliente para recibir encargos y tener derecho a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo.
- 6) Recusar a los evaluadores cuando advierta alguna de las causales de impedimento o recusación y allegar las pruebas que pretenda hacer valer.

CASOS Y PERÍODOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL – EDL

EVALUACIONES DEFINITIVAS

Para el sistema de evaluación del desempeño laboral se realizarán las siguientes evaluaciones definitivas.

Evaluación del periodo de prueba:

Esta evaluación tiene como objetivo evaluar las competencias del servidor para desarrollar las labores del empleo por el que concursó y se realiza dentro de los 10 días hábiles siguientes a la finalización del periodo de prueba. Para el caso del Instituto de deporte, recreación y actividad física INDER Valledupar la evaluación definitiva en periodo de prueba se realizará a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la finalización del período de prueba.

Evaluación por el periodo ordinario:

La evaluación por el periodo anual está comprendida entre el 1 de diciembre y el 31 de enero del año siguiente, La calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho periodo. La evaluación corresponde a la sumatoria de la calificación de los compromisos funcionales y el desarrollo de las competencias comportamentales.

- 1) Compromisos funcionales 50%
- 2) Competencias Comportamentales 50%

La consolidación de la evaluación definitiva para el período ordinario, se hará de la siguiente manera:

- 1) Los evaluadores consolidarán el resultado de la evaluación de los compromisos funcionales y de las competencias comportamentales, mediante el registro de los resultados de dichas evaluaciones en los formatos o herramienta adoptados por la entidad.
- 2) El Área de Talento Humano determinará la herramienta a utilizar.
- 3) El ingreso de los resultados de la evaluación por áreas, dependencias o procesos, solamente se realizará al finalizar el periodo ordinario.
- 4) La evaluación será notificada personalmente por el responsable de Talento Humano al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.

	INSTITUTO DE DEPORTE, RECREACIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA INDER VALLEDUPAR GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL	Código: MC-TH-06
		Fecha: 01/08/2025
		Versión: 3.0
		Página 10 de 10

- 5) Una vez realizada la evaluación y calificación del período correspondiente el servidor podrá acceder al nivel sobresaliente si su evaluación definitiva se encuentra ubicada en un rango igualo mayor a 90%, y de esta manera obtener el resultado definitivo de la Evaluación del Desempeño Laboral.
- 6) Si como resultado de la evaluación definitiva la calificación se ubica en el nivel satisfactorio (mayor a 70% y menor a 79,9%), el servidor público deberá suscribir un plan de mejoramiento para iniciar el periodo de evaluación siguiente, es decir que el plan de mejoramiento se constituirá en insumo para la concertación de compromisos del siguiente periodo.

A través del proceso de gestión del Talento Humano, se aplicarán los formatos de evaluación de desempeño laboral individual.

ALINSON ARMANDO GONZÁLEZ ESCORCIA

DIRECTOR GENERAL INDER VALLEDUPAR

Elaboró y Proyectó: Mayra Alexandra González Daza
Profesional Universitario Talento Humano

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	
1	31/01/2022	Creación del documento	
ELABORADO POR		REVISADO POR	APROBADO POR
Mayra Alexandra González Daza - P.U. Talento Humano		Silvia Carolina Orozco Osorio - Jefe Oficina Planeación Roberto Tomas Baleta Salas - Jefe de Control Interno	Jailer Pérez García - Director general INDER Valledupar
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	
2	1/07/2024	Revisión y Ajustes del documento	
ELABORADO POR		REVISADO POR	APROBADO POR
Mayra Alexandra González Daza - P.U. Talento Humano		Héctor Enrique Cuadro Felizola - Jefe Oficina de Planeación. Roberto Tomas Baleta Salas - Jefe Oficina de Control Interno	ALINSON ARMANDO GONZÁLEZ ESCORCIA - Director General INDER Valledupar
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	
3	1/08/2025	Revisión y Ajustes del documento	
ELABORADO POR		REVISADO POR	APROBADO POR
Mayra Alexandra González Daza - P.U. Talento Humano		Héctor Enrique Cuadro Felizola - Jefe Oficina de Planeación. Roberto Tomas Baleta Salas - Jefe Oficina de Control Interno	ALINSON ARMANDO GONZÁLEZ ESCORCIA - Director General INDER Valledupar