

# ABC

## Evaluación de Desempeño Laboral

# EDL



Cartilla para Evaluadores y Evaluados  
de Carrera Administrativa y Periodo de Prueba



Superintendencia de  
Notariado y Registro



**Código:** MP - GNTH - PO - 02 - PR - 04 - GI - 01

**Versión:** 01

**Fecha:** 31/07/2025

ROOSVELT RODRÍGUEZ RENGIFO  
Superintendente de Notariado y Registro

WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA  
Secretario General

MARIANA ISABEL ARTEAGA MEJÍA  
Directora de Talento Humano

VIVIANA GUTIÉRREZ MORALES  
Coordinadora Grupo de Bienestar, Gestión del  
Conocimiento y Evaluación de Desempeño Laboral

ANDRÉS FELIPE GUALTEROS B.  
JUANITA SERPA GIRALDO  
HOLLMAN ANDRES SILVA GUZMÁN  
PAOLA PADILLA SÁENZ  
Dirección de Talento Humano

JUAN CARLOS TORRES RODRIGUEZ  
Secretaría General

Agosto 2025



**Libertad y Orden**

República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

**Superintendencia de Notariado y Registro**

---

# ÍNDICE

01	INTRODUCCIÓN.....	4
02	MARCO LEGAL .....	5
03	¿QUÉ ES EDL?.....	6
04	CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN.....	7
05	COMPONENTES DE LA EDL.....	8
06	ACTORES DEL PROCESO DE EDL.....	10
	Evaluado.....	11
	Evaluador - Comisión evaluadora.....	12
07	FASES DE LA EVALUACIÓN.....	14
	Concertación de compromisos.....	15
	¿Cómo formular un compromiso laboral?.....	16
	¿Qué situaciones especiales pueden presentarse?.....	17
	Seguimientos.....	18
	Evaluaciones parciales.....	20
	Evaluaciones definitivas.....	22
08	ESCALA DE CALIFICACIÓN Y USOS.....	23
09	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	24
10	RECURSOS CONTRA LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA.....	25
11	IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.....	25
12	PREGUNTAS FRECUENTES.....	26

# INTRODUCCIÓN

La Evaluación de Desempeño Laboral (EDL) es una herramienta fundamental para valorar de manera objetiva el aporte de los servidores públicos al cumplimiento de los objetivos institucionales, reconociendo sus logros y fortaleciendo sus oportunidades de mejora.

El presente ABC de la EDL, tiene como propósito servir como herramienta de orientación tanto para evaluadores como para evaluados, con el fin de adelantar el proceso de evaluación de conformidad con las normas que lo regulan, promoviendo el desarrollo del proceso con claridad, objetividad y transparencia.

En esta cartilla encontrará información práctica sobre las fases del proceso, tipos de compromisos, manejo de situaciones especiales, uso de evidencias, calificaciones, recursos, responsabilidades y plazos. Todo ello pensado para facilitar una evaluación justa, participativa y constructiva.

Tenga en cuenta que los funcionarios que ingresan en periodo de prueba deberán iniciar el proceso de evaluación de desempeño laboral una vez hagan la firma del acta de posesión, momento en el cual iniciaran los cuatro meses de su periodo de prueba y deberán llevar a cabo las fases descritas en esta cartilla de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 7060 del 2019.

Desde la Dirección de Talento Humano reiteramos nuestro compromiso con una gestión basada en el mérito, el fortalecimiento institucional y el bienestar del talento humano.

Se espera que este ABC sea de gran utilidad tanto a los evaluadores como a los evaluados en el proceso de evaluación de estos últimos en el periodo de prueba.

# MARCO LEGAL

## Constitución Nacional de Colombia.

### ➤ Ley 909 de 2004

“Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.”

### ➤ Decreto 1083 de 2015

“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

### ➤ Decreto 775 de 2005

“Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.”

### ➤ Decreto Ley 760 de 2005

“Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones”.

### ➤ Decreto 2929 de 2005

Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 775 de 2005, "por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias

### ➤ Decreto 815 de 2018

“Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”

### ➤ Acuerdo 6176 de 2018

“Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba”

### ➤ Resolución interna 7060 de 2019

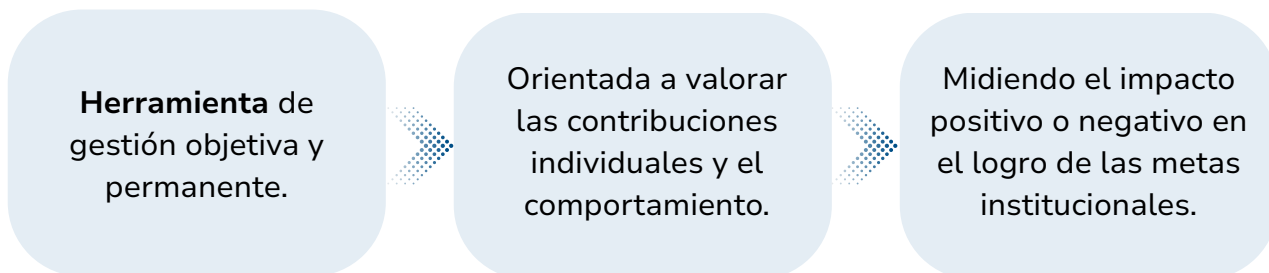
“Por la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba establecido por la CNSC mediante Acuerdo 6176 de 2019”

### ➤ CPACA

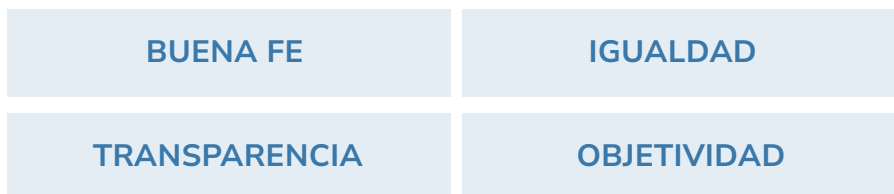
Código de Procedimiento Administrativo y de lo **Contencioso Administrativo**.

# ¿QUÉ ES EDL?

La **Evaluación de Desempeño Laboral (EDL)** es el proceso mediante el cual se valora el cumplimiento de los compromisos y el desempeño de los funcionarios públicos. También, se entiende como:



Los principios que rigen el proceso son:



## OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN

- Valorar el mérito como principio fundamental para la permanencia en el servicio, de los empleados públicos de carrera y en periodo de prueba.
- Contribuir al mejoramiento de la gestión de la Entidad.
- Contribuir con el logro de la misión y la visión de la Entidad.
- Facilitar el crecimiento personal y profesional de los empleados públicos y el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad.

# CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN

Para adelantar una evaluación del desempeño, es crucial definir criterios claros y objetivos que reflejen los objetivos de la entidad y las expectativas del puesto de trabajo. **Estos criterios deben ser medibles, claros, verificables y comunicados de forma transparente a los empleados. Para esto, se debe tener en cuenta aspectos como:**

## ➤ Asistencia y puntualidad

Indicadores básicos de compromiso y responsabilidad con el rol asignado.

## ➤ Cumplimiento de normas y procedimientos

Refleja la capacidad del funcionario para actuar en coherencia con los lineamientos de la entidad.

## ➤ Comportamientos y actitud

Forma en que el funcionario se relaciona con su entorno laboral, a través de sus acciones diarias y la disposición al realizar una tarea.

## ➤ Capacidad de aprendizaje y desarrollo

Evalúa la disposición para mejorar, aprender nuevas habilidades y adaptarse a retos.

## ➤ Comunicación efectiva

Capacidad para expresar ideas con claridad, resolver dudas y colaborar con otros de manera eficiente.

## ➤ Cantidad y calidad del trabajo

Precisión y eficiencia de los resultados entregados de las tareas cumplidas en los tiempos establecidos.

## ➤ Cumplimiento de metas y objetivos

Medición de logros individuales y de equipo frente a los compromisos concertados teniendo en cuenta el aporte a los objetivos institucionales.

## ➤ Competencias y habilidades

Capacidades, competencias, destrezas, aptitudes, talentos, facultades, cualidades, potencialidades, conocimientos, saberes, experiencia técnica, etc.

### ➤ Evaluación basada en hechos observables

Asegura que la valoración no dependa de juicios personales sino de evidencias objetivas.

### ➤ Imparcialidad y objetividad del evaluador

Pilar transversal del proceso: el evaluador debe garantizar un juicio justo, libre de sesgos o preferencias.

### ➤ Alineación con los objetivos estratégicos de la entidad

Los compromisos y criterios evaluados deben reflejar las metas institucionales y el rol que el cargo tiene en ellas.

## COMPONENTES DE LA EDL

Estos elementos definen el marco sobre el cual se establecen los compromisos, se realiza el seguimiento y se emite la calificación final. Conocerlos y aplicarlos correctamente garantiza un proceso objetivo, transparente y alineado con los objetivos institucionales.



## **Metas institucionales establecidas por la Entidad.**

Son aquellas definidas por la alta dirección según planes y programas, las cuáles orientan el cumplimiento de los objetivos institucionales. Los servidores de carrera y periodo de prueba se deben comprometer a contribuir en su logro.

## **Competencias comportamentales.**

Son las habilidades, actitudes y aptitudes esperadas en el desempeño del servidor público. Están definidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y reglamentadas por el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018.

## **Compromisos laborales.**

Son los productos, servicios o resultados esperados del servidor público, medibles, cuantificables y verificables. Se acuerdan durante la concertación y deben estar alineados con el rol del cargo y las metas del área.

## **Evidencias.**

Son los soportes y pruebas del cumplimiento o incumplimiento de compromisos y competencias. Pueden ser documentos, registros, indicadores u observaciones verificables durante el periodo evaluado.

## **Planes de mejoramiento individual**

Son estrategias acordadas entre evaluador y evaluado para fortalecer aspectos que requieren ajuste. Se activan cuando el seguimiento evidencia debilidades en el cumplimiento de los compromisos.



# ACTORES DEL PROCESO DE EDL

La EDL involucra a varios actores que, desde sus roles, garantizan la aplicación adecuada, objetiva y oportuna del proceso.

## ➤ **Superintendente de Notariado y Registro.**

Aprueba los instrumentos de evaluación del desempeño laboral, estableciendo criterios, metodologías para evaluar y los plazos establecidos para realizar la evaluación.

## ➤ **Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.**

Publica el Plan de Acción Anual y los avances del semestre anterior en la página web institucional, facilitando la evaluación y seguimiento del desempeño laboral.

## ➤ **Jefe de la Oficina de Control Interno.**

Informa a los evaluadores sobre la Evaluación de Gestión por cada área y dependencia, con el fin de orientar la concertación de compromisos en el nuevo periodo.

## ➤ **Director de Talento Humano.**

Implementa, divulga, capacita y administra el sistema de EDL, conforma comisiones evaluadoras y usa los resultados como insumo para la formulación de los planes de Bienestar Estímulos e Incentivos y Capacitación de la entidad.

## ➤ **Comisión de Personal.**

Resuelve en única instancia, las reclamaciones que formulen los evaluados que se encuentren inconformes con los compromisos.

## ➤ **Evaluador**

Es el jefe inmediato. Se encarga de concertar compromisos, hacer seguimiento, calificar objetivamente y orientar el proceso durante el periodo a evaluar.

## ➤ **Evaluado**

Es el funcionario que cumple compromisos, aporta evidencias, participa activamente y firma su calificación final en SISG.



# EVALUADO

Es el funcionario público que se encuentra en periodo de prueba o hace parte de la carrera administrativa, y cuyo desempeño será valorado de forma objetiva con base en compromisos concertados, evidencias y competencias.



Funcionario de **Carrera Administrativa y/o en periodo de prueba** (recién nombrados por concurso de méritos).



Funcionario que se encuentren en **comisión de servicios en otra entidad**, quienes serán evaluados y calificados por la entidad donde estén prestando sus servicios.

## Responsabilidades del evaluado

- Participar activamente en la **concertación de compromisos** laborales y comportamentales.
- Cumplir con las **metas acordadas** y las funciones del cargo.
- **Aportar evidencias** verificables de su desempeño.
- Asistir a los espacios de **seguimiento y retroalimentación**.
- Firmar la calificación final y **cargarla en la plataforma SISG**.

El evaluado debe demostrar, con hechos y resultados, que está preparado para ostentar y mantener sus derechos en carrera administrativa, aportando al cumplimiento de los objetivos institucionales. Para ello, debe presentar las evidencias generadas durante el periodo evaluado que respalden el cumplimiento de sus compromisos laborales y competencias concertadas.

## Frecuencia y duración de la evaluación

- Para funcionarios en **carrera administrativa**, la evaluación definitiva se realiza semestralmente:

**Semestre 1**  
**1 enero – 30 junio**

**Semestre 2**  
**1 julio – 31 diciembre**

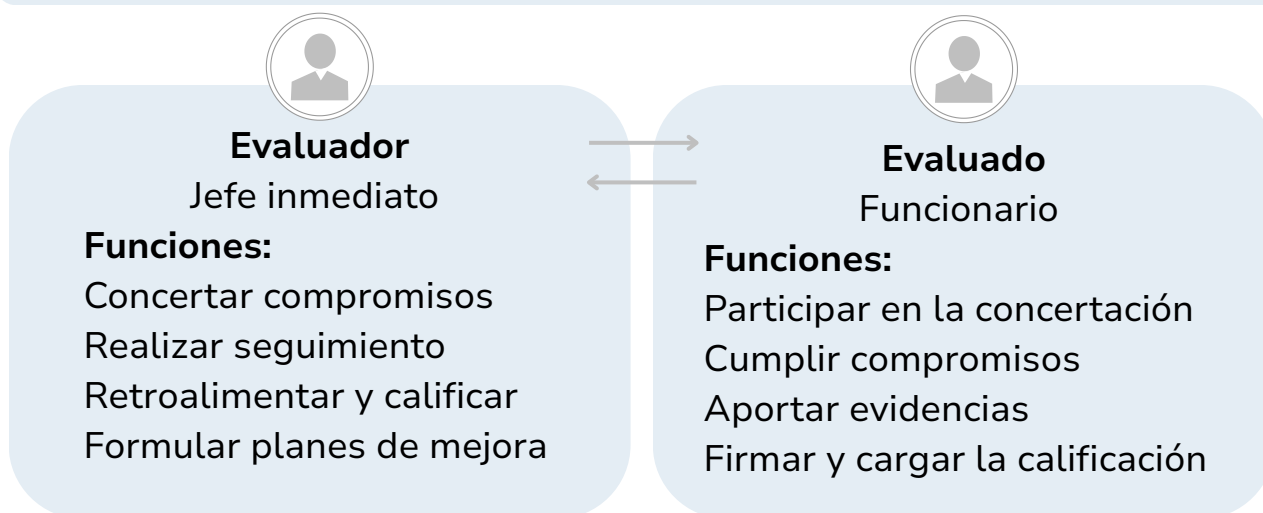
- Para funcionarios en **periodo de prueba**, la evaluación inicia a partir de la firma del acta de posesión y tiene una duración de **cuatro meses**, independientemente de la fecha en la que inicie.

# EVALUADOR - COMISIÓN EVALUADORA

El jefe inmediato del servidor en carrera administrativa o en periodo de prueba es el responsable del proceso de evaluación. Sin embargo, es necesario tener presente que:

- Si el jefe inmediato es un servidor **de libre nombramiento y remoción**, este deberá realizar el proceso de manera directa.
- Si el jefe inmediato es un servidor de **carrera administrativa**, en provisionalidad o en periodo de prueba, se deberá conformar una **Comisión Evaluadora**, integrada por el jefe inmediato y un servidor de libre nombramiento y remoción, antes de iniciar el periodo de evaluación. Ambos deberán actuar como un solo ente durante todo el proceso.

**Nota:** Si el jefe inmediato ostenta un **cargo inferior** al del evaluado, no podrá asumir el rol de evaluador. En ese caso, su superior jerárquico, que sea de libre nombramiento y remoción, deberá asumir dicho rol.



## Comisión Evaluadora

La unión del jefe inmediato y del servidor de libre nombramiento jefe de área.  
(Cuando el jefe inmediato del funcionario no está habilitado para ejercer el rol de evaluador)

### Funciones:

Actuar como un solo ente evaluador, tomando decisiones conjuntas durante todas las fases del proceso.

# COMISIONES EVALUADORAS

DEPENDENCIAS	EVALUADOR 1	EVALUADOR 2
Oficina Asesora de Planeación	Coordinador de Grupo Interno de Trabajo	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Oficina Asesora Jurídica	Coordinador de Grupo Interno de Trabajo	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Oficina Tecnologías de la Información	Coordinador de Grupo Interno de Trabajo	Jefe de la Oficina Tecnologías de la Información
Superintendencias Delegadas	Coordinador de Grupo Interno de Trabajo	Superintendente Delegado del área
Dirección Técnica de Registro	Coordinador de Grupo Interno de Trabajo	Director Técnico de Registro
Subdirección Técnica de Apoyo Registral	Coordinador de Grupo Interno de Trabajo	Director Técnico de Apoyo Registral
Secretaría General	Coordinador de Grupo Interno de Trabajo	Secretario General
Direcciones de Superintendencia	Coordinador de Grupo Interno de Trabajo	Director del Área
Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	Registrador de Instrumentos Públicos	Director Regional Correspondiente







## Designación de evaluador Ad-Hoc.

Si se llega a presentar un desacuerdo entre los miembros de la Comisión Evaluadora para la toma de decisiones, se notificará dicha situación ante el Director de Talento Humano, quién designará un **tercer miembro Ad-Hoc**, el cual deberá ser un servidor de **libre nombramiento y remoción** o, en su defecto, un **empleado de carrera administrativa** de igual o superior nivel jerárquico al evaluado. Este tercer miembro intervendrá con el fin de que se adopte una decisión ante dicho desacuerdo.

# FASES DE LA EVALUACIÓN

En cada semestre se deben desarrollar todas las fases del proceso: concertación de compromisos, seguimiento, evaluación, firma y cargue del formato, exceptuando los casos en los que el funcionario se encuentre en periodo de prueba.

## EVALUACIONES SEMESTRALES

Fases	1 ene - 30 jun Semestre 1	1 jul - 31 dic Semestre 2
 <b>Concertación de compromisos</b>	Primeros <b>15 días hábiles</b> de cada semestre o de la posesión en periodo de prueba.	Primeros <b>15 días hábiles</b> de cada semestre o de la posesión en periodo de prueba.
 <b>Impedimentos</b> Se declaran antes o durante la concertación, si aplica		
 <b>Seguimientos</b>	Durante todo el semestre, con <b>mínimo un registro</b> a mitad del ciclo	Durante todo el semestre, con <b>mínimo un registro</b> a mitad del ciclo
 <b>Evaluaciones parciales</b>	Solo si existe <b>justificación válida</b> según la normatividad vigente	Solo si existe <b>justificación válida</b> según la normatividad vigente
 <b>Evaluaciones definitivas</b>	<b>Agosto</b> (para el semestre 1) dentro de los <b>15 días hábiles</b> siguientes al término de los 4 meses	<b>Febrero</b> (para el semestre 2) dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de los 4 meses
 <b>Recurso de reposición</b> Puede interponerse durante la fase de evaluación definitiva		

### Nota rápida:

- Para **Carrera Administrativa**: cada semestre es una evaluación definitiva.
- Para **Periodo de Prueba**: el ciclo es único (4 meses) y se ajusta a la fecha de posesión, sin depender del calendario semestral.



# Concertación de compromisos

En esta fase, se realiza un acuerdo entre el evaluador y el evaluado con respecto a los compromisos que se deben concertar para ser evaluados durante el semestre o periodo de prueba.

## Para su conformación se tiene en cuenta:

- Manual específico de funciones y competencias laborales vigentes.
- Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo, proceso o indicadores de gestión.
- Resultado de las evaluaciones de las áreas o dependencias por parte de la Oficina de Control Interno.
- Compromisos de mejoramiento individual del periodo anterior si se generaron.

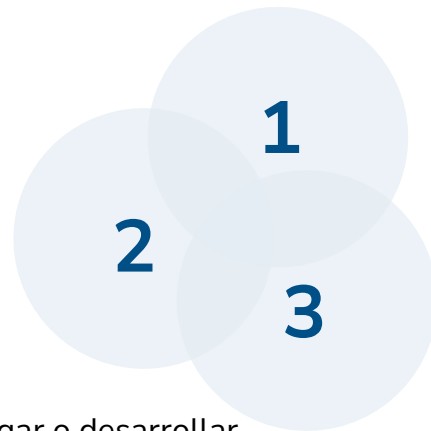
TIPOS DE COMPROMISOS	Funcionales o laborales	Comportamentales
Peso en la calificación	85%	15%
Cantidad a concertar	- Carrera: de 1 a 5 - Periodo de prueba: de 1 a 3	Mínimo 3 y máximo 5
¿Cómo se califican?	Cada compromiso debe tener un porcentaje asignado y, en conjunto, <b>sumar el 100%</b> .	Escala de valoración: <b>Bajo, Aceptable, Alto, Muy alto</b>
Características	- Resultados, productos o servicios - Medibles, verificables y con plazos definidos	- Compromisos comunes según nivel jerárquico (profesional, técnico, asistencial)
Normativa asociada	Manual específico de funciones y metas institucionales	Decreto 815 de 2018

# ¿Cómo formular un compromiso laboral?

Para que los compromisos laborales sean claros, medibles y alcanzables, es importante que estén formulados de la siguiente forma:

VERBO + OBJETO + CONDICIÓN DE RESULTADO

Esta estructura permite delimitar qué se va a hacer, sobre qué se va a actuar y en qué condiciones debe entregarse el resultado, facilitando así su evaluación objetiva.



- **1. Verbo (infinitivo):** Define la acción a realizar.  
Ej. Diseñar, implementar, revisar, coordinar...
- **2. Objeto:** Es aquello que se va a intervenir, entregar o desarrollar.  
Ej. un informe mensual, una base de datos, una capacitación...
- **3. Condición de resultado:** Establece criterios de calidad, tiempo o cantidad.  
Ej. dentro del primer mes, con aprobación del supervisor, con indicadores menor o mayor al 90%

**Ejemplo:** “Elaborar el informe de gestión del área con datos consolidados del semestre anterior, dentro de los primeros 5 días hábiles de julio.”

## Verbos sugeridos para formular compromisos:

- |                 |                |                 |
|-----------------|----------------|-----------------|
| • Actualizar.   | • Digitalizar. | • Optimizar.    |
| • Analizar.     | • Diseñar.     | • Organizar.    |
| • Aplicar.      | • Divulgar.    | • Presentar.    |
| • Calificar.    | • Documentar.  | • Programar.    |
| • Clasificar.   | • Elaborar.    | • Proyectar.    |
| • Construir.    | • Entregar.    | • Publicar.     |
| • Contestar.    | • Hacer.       | • Recepcionar.  |
| • Crear.        | • Identificar. | • Registrar.    |
| • Desarrollar.  | • Implementar. | • Sistematizar. |
| • Diagnosticar. | • Ingresar.    | • Verificar.    |

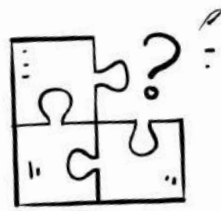
# ¿Qué situaciones especiales pueden presentarse en esta fase de concertación?

Durante la concertación de compromisos pueden surgir situaciones que afecten el desarrollo normal del proceso. En esos casos, la normativa establece procedimientos específicos:

## 1. Ausencia de concertación

Si finaliza el plazo establecido (15 días hábiles) y no se logra un acuerdo entre evaluador y evaluado:

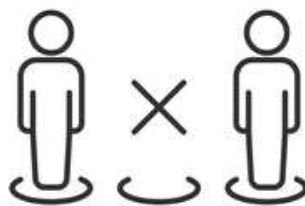
- El evaluador deberá fijar compromisos en los tres (3) días hábiles siguientes.
- Deberá dejar constancia escrita de lo sucedido.
- Se requerirá la firma de un testigo con cargo igual o superior al del evaluado.



## 2. Omisión del evaluador

Si la falta de concertación se debe a que el evaluador no genera los compromisos:

- El evaluado deberá proponerlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo inicial.
- El evaluador debe revisar y ajustar la propuesta.
- Si no hay consenso, el evaluador deberá fijar los compromisos y el evaluado podrá presentar una reclamación ante la Comisión de Personal dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.



**Nota:** La Comisión de Personal es la única instancia que decidirá acerca de la reclamación en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.



# Seguimientos

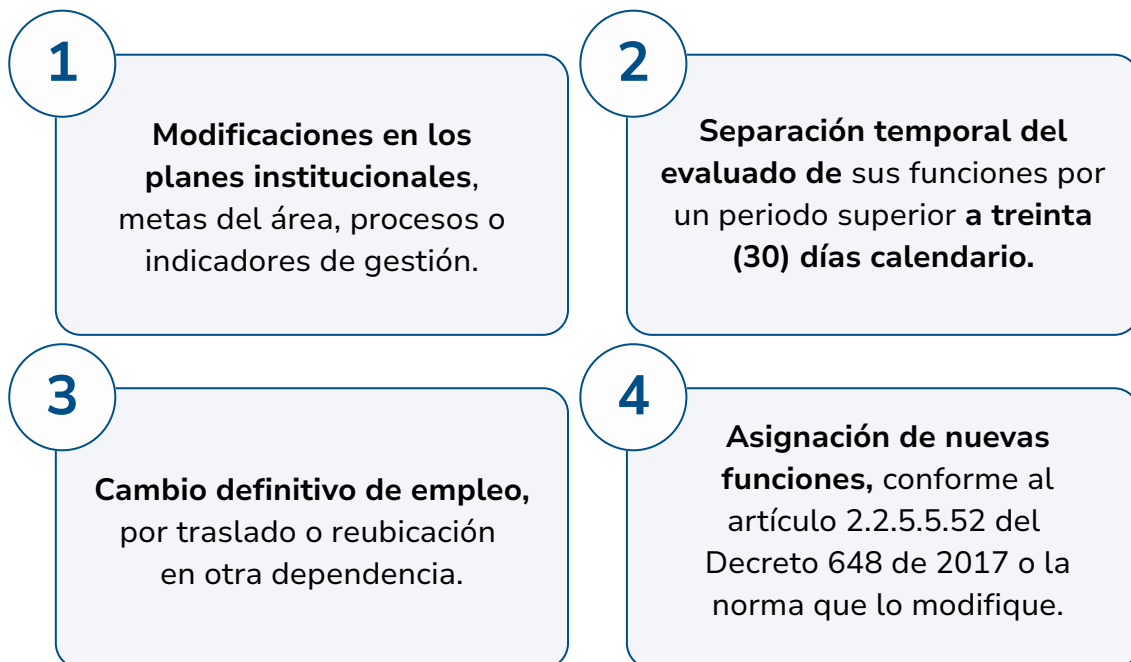
El seguimiento es la verificación continua del nivel de avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos laborales y comportamentales establecidos en la fase de concertación. Es una herramienta fundamental para retroalimentar, orientar y apoyar el desempeño del evaluado a lo largo del periodo.

## Se debe tener en cuenta:

- El avance de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.
- Las evidencias que sean aportadas por el evaluador, evaluado o un tercero sobre el desarrollo de los compromisos concertados.

## Ajustes de compromisos en periodo semestral.

Durante el desarrollo de la evaluación en carrera administrativa, es posible realizar ajustes a los compromisos concertados, siempre que existan razones justificadas. Estos ajustes deben registrarse formalmente y tener respaldo en alguna de las siguientes situaciones:



## Ajustes de compromisos en periodo de prueba

Durante el desarrollo del periodo de prueba, es posible ajustar los compromisos previamente concertados cuando se presentan situaciones que afectan la continuidad o el contexto del ejercicio laboral. Los ajustes deben aplicarse de manera proporcional al tiempo restante del periodo. Causales para ajustar compromisos:

1

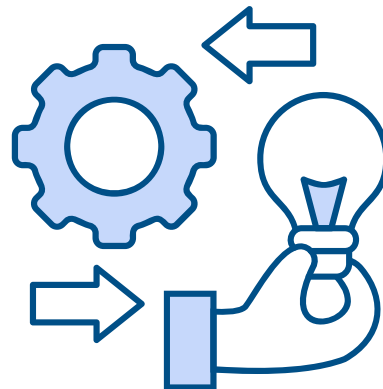
**Cambios en los planes institucionales**, metas del grupo de trabajo, procesos o indicadores de gestión.

2

**Interrupción del periodo** por una duración de **veinte (20) días o más de forma continua**.

3

**Supresión del cargo**, como resultado de una reforma total o parcial de la planta de personal, que implique la incorporación del funcionario a un empleo igual o equivalente.



**Nota:** El ajuste debe aplicarse sobre el **porcentaje faltante del periodo de evaluación**, ya sea en periodo de prueba o en evaluación semestral, y debe quedar debidamente documentado.



## Evaluaciones parciales

Durante el periodo de evaluación semestral, pueden presentarse situaciones excepcionales que requieren aplicar una evaluación parcial, con el fin de garantizar el registro justo del desempeño en un tramo del periodo evaluado.

### Causales para realizar una evaluación parcial:



#### Cambio de evaluador:

El evaluador saliente debe realizar la evaluación parcial antes de su retiro de la entidad.



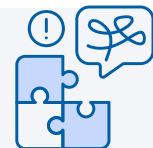
#### Cambio de empleo:

Cuando el funcionario es trasladado o reubicado en otro cargo o dependencia.



#### Separación temporal del cargo:

Por más de 30 días calendario, incluye casos como suspensión, licencias, vacaciones, comisión o encargos.



#### Existencia de un lapso restante al periodo:

(Si es mayor a 30 días), luego de realizada una evaluación parcial anterior.



#### Ajustes de compromisos:

Previamente autorizados, que justifiquen una nueva medición del desempeño.



#### Nombramiento en periodo de prueba:

Si el servidor es nombrado en periodo de prueba en otro cargo, pero regresa a su empleo anterior o no supera el periodo de prueba, deberá aplicarse una evaluación parcial.

**Nota:** Las evaluaciones parciales **sólo deben realizarse** cuando el periodo a calificar sea **superior a treinta (30) días calendario**.

Si el tiempo restante es **igual o menor a 30 días**, los días pendientes se sumarán al **siguiente periodo de evaluación**, y no será necesario generar una evaluación parcial.

## Plazos para realizar evaluaciones parciales

- Las evaluaciones parciales deben realizarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha en que ocurra la situación que las genera.
- En caso de cambio de evaluador, la evaluación debe realizarse de forma inmediata, antes del retiro del evaluador.

**Nota:** La situación que da origen a la evaluación parcial debe ser comunicada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia. Contra las evaluaciones parciales no procede recurso alguno.

## Evaluaciones parciales en periodo de prueba

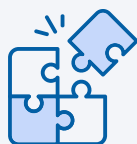
Durante el periodo de prueba también pueden generarse situaciones que requieren una evaluación parcial, con el fin de dejar constancia del desempeño antes de una novedad significativa.

### Causales para realizar una evaluación parcial:



#### **Cambio de evaluador:**

El evaluador que se retire deberá calificar a sus colaboradores **antes de su salida de la entidad.**



#### **Interrupción del periodo de prueba:**

Por más de **quince (15) días calendario**, en estos casos, el periodo de prueba **se prorrogará por un tiempo igual** al de la interrupción.



#### **Periodo posterior a una evaluación parcial anterior y hasta el final del periodo de prueba:**

Si ya se ha realizado una evaluación parcial, el tiempo restante **debe ser calificado al finalizar el periodo completo.**



## Evaluaciones definitivas

La calificación definitiva corresponde a **la suma ponderada de los compromisos funcionales (85%) y las competencias comportamentales (15%)**. En caso de haberse realizado **evaluaciones parciales**, la calificación final se establecerá con base en el **porcentaje acumulado de todas las evaluaciones realizadas durante el periodo**.

Cuando el funcionario **no haya prestado sus servicios durante todo el semestre**, solo se realizará la calificación si el tiempo laborado fue **superior a treinta (30) días calendario**.

Si el periodo trabajado fue igual o menor a 30 días, ese tiempo será **acumulado y evaluado en el semestre siguiente**.

### Calificación definitiva en periodo de prueba

Finalizados los 4 meses de evaluación, el evaluador debe emitir la calificación dentro de los **15 días hábiles siguientes**, considerando:

- La sumatoria de los porcentajes obtenidos de las evaluaciones parciales si se presentaron.
- El cumplimiento de compromisos y competencias acordados.
- Una vez esta calificación quede en firme, el funcionario iniciará su evaluación semestral desde el día siguiente, siempre que el tiempo restante en el semestre sea superior a 30 días calendario.
- No procede evaluación extraordinaria durante el periodo de prueba.

### Calificación extraordinaria (Carrera administrativa)

Si el Superintendente recibe información sobre un posible desempeño deficiente de un servidor de carrera:



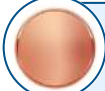
- Puede ordenar una evaluación inmediata, siempre que hayan transcurrido al **menos 2 meses** desde la última calificación.
- Esta evaluación incluirá **todo el periodo no evaluado** y las **evaluaciones parciales previas**, si existieron.

# ESCALA DE CALIFICACIÓN Y USOS

La calificación de la Evaluación de Desempeño Laboral (EDL) se otorga al finalizar el periodo de evaluación, ya sea semestral (para funcionarios de carrera administrativa) o de periodo de prueba. Esta corresponde al porcentaje total alcanzado por el evaluado, con base en las evidencias que respaldan su desempeño y comportamiento durante el periodo.

Las evaluaciones parciales no generan una calificación final, ya que su propósito es dejar constancia del desempeño en situaciones puntuales. La escala de calificación solo aplica en la evaluación definitiva.

Según el porcentaje obtenido, el desempeño se clasifica así:

NIVEL	PORCENTAJE
 <b>Sobresaliente</b>	Mayor o igual al 90%
 <b>Satisfactorio</b>	Mayor al 65% y menor al 90%
 <b>No satisfactorio</b>	Menor o igual al 65%

## USOS DE LA CALIFICACIÓN FINAL EN LA EDL

La calificación final obtenida por el evaluado determina efectos importantes sobre su permanencia, derechos de carrera y acceso a beneficios institucionales. A continuación, se detallan los usos según el nivel alcanzado:




- Adquisición de **derechos de carrera administrativa**, en el caso de funcionarios en periodo de prueba, tras superar el concurso de méritos.
- Posibilidad de ser **encargado**, cuando lo disponga el Superintendente.
- Acceso a **comisiones** para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción.
- Acceso a los beneficios del **Plan de Estímulos** de la entidad.



### Satisfactorio

- Adquisición de **derechos de carrera administrativa**, si aplica.
- **Permanencia en el servicio** y conservación de los derechos de carrera.
- Posibilidad de ser **encargado**, según requerimiento institucional.



### No satisfactorio

- **Separación de la carrera administrativa** y pérdida de sus derechos.
- **Retiro del servicio**, de acuerdo con lo establecido en la ley.
- En caso de encargo, **pérdida del mismo** y retorno al empleo con derechos de carrera.
- Si el funcionario en período de prueba **no posee derechos de carrera**, el **nombramiento será declarado insubsistente**.

## USOS COMPLEMENTARIOS DE LA CALIFICACIÓN FINAL

Además de los efectos directos sobre la permanencia o acceso a la carrera administrativa, la calificación obtenida también permite a la entidad:

- **Planificar la capacitación y formación** de los servidores públicos, con base en las fortalezas y oportunidades de mejora identificadas.
- **Conceder comisiones de estudio**, conforme a los lineamientos establecidos y al desempeño demostrado.

## INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos oficiales para la Evaluación de Desempeño Laboral (EDL) son:

- El aplicativo **EDL-APP**, administrado por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), empleado para el diligenciamiento de la EDL en sus fases (concertación de compromisos, seguimiento, evaluación parcial y calificación definitiva).
- El aplicativo interno **SISG**, administrado por la Superintendencia de Notariado y Registro, empleado para el cargue de la EDL definitiva firmada por las partes (entrega EDL).

# RECURSOS CONTRA LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Cuando el evaluado no esté de acuerdo con la calificación definitiva, podrá interponer un recurso de reposición, conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA). Este recurso deberá:

- Dirigirse al **evaluador o a la Comisión Evaluadora**, según corresponda.
- Sustentarse por escrito, señalando la posible **violación de normas legales o reglamentarias** que rigen el proceso.
- Presentarse **personalmente**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la calificación.

El recurso debe presentarse con fundamento, por escrito y de forma respetuosa, para su análisis y respuesta en los términos de ley.

## IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

El evaluador deberá declararse impedido para participar en el proceso de evaluación si se encuentra en alguna de las siguientes situaciones con el evaluado:

- **Vínculo por** matrimonio o unión permanente.
  - **Parentesco** hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil
- Ejemplos:** primos hermanos, sobrinos nietos, tíos, abuelos políticos, hermanos del cónyuge o compañero(a), padres e hijos adoptivos.
- **Enemistad grave** o cualquier otra causal que afecte su objetividad.

Al identificar una causal de impedimento, el evaluador debe comunicarla inmediatamente y por escrito al Superintendente de Notariado y Registro, quien deberá decidir mediante acto administrativo motivado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Si se acepta el impedimento, se designará un nuevo evaluador y se ordenará la entrega formal de los documentos sobre el desempeño del funcionario evaluado.

### Recusación por parte del evaluado

El evaluado podrá recusar al evaluador si identifica alguna causal que comprometa su imparcialidad, y cuenta con las pruebas que sustente la recusación.

Esta solicitud debe realizarse antes de iniciar el proceso de evaluación y presentarse ante la entidad para su análisis y decisión.

# PREGUNTAS FRECUENTES

En esta sección encontrará respuestas claras y prácticas a las dudas más comunes sobre el proceso de EDL.

## 1. ¿Cómo se pondera una evaluación parcial?

Cuando se realiza una evaluación parcial por alguna de las causales establecidas en la norma, esta se pondera con base en el **tiempo efectivamente laborado** (en días calendario).

La calificación definitiva resulta de la **sumatoria de todas las evaluaciones parciales**, cada una con el peso proporcional al tiempo evaluado.

## 2. ¿Qué pasa si tengo una incapacidad prolongada?

Si la **incapacidad supera los treinta (30) días calendario**, la Dirección de Talento Humano deberá registrar la novedad en el sistema de evaluación.

Se deberá aplicar una **evaluación parcial** por el tiempo efectivamente laborado antes de la incapacidad.

Una vez el funcionario se reincorpore, el evaluador debe **revisar y ajustar los compromisos**, si es necesario, para continuar con el proceso.

## 3. ¿Cómo entrego mi evaluación de desempeño?

Al finalizar el periodo, tanto el **evaluador como el evaluado** son responsables de cumplir los plazos definidos por la entidad.

El **evaluado debe cargar el formato de calificación debidamente firmado** por ambas partes, usando la herramienta designada (EDL-APP o SISG), **antes de la fecha límite** para que la evaluación sea válida.

## 4. ¿Qué pasa si mi jefe renuncia?

Si el evaluador directo se retira de la entidad, debe realizar una evaluación parcial hasta la fecha de su salida.

Luego, el nuevo evaluador deberá **concertar nuevos compromisos** y continuar con el proceso de seguimiento y evaluación.

## 5. ¿Se deben generar nuevos compromisos luego de una evaluación parcial?

Sí. Una vez se realiza una evaluación parcial, se deben concertar nuevos compromisos con el funcionario, ajustados a las funciones del cargo y al nuevo periodo de evaluación restante.



## 6. ¿Cuándo debo entregar la evaluación de desempeño laboral?

Las fechas de entrega están definidas en el cronograma institucional publicado por la Dirección de Talento Humano.

Es responsabilidad tanto del evaluador como del evaluado cumplir con los tiempos establecidos para garantizar el adecuado desarrollo del proceso.

## 7. ¿Qué debo hacer si no estoy de acuerdo con los compromisos concertados?

Los compromisos deben ser concertados entre el evaluador y el evaluado.

Si no se logra un acuerdo:

- Se puede solicitar intervención de la Comisión Evaluadora.
- Si persiste el desacuerdo, se deberá solicitar apoyo a la Comisión de Personal de la SNR, a través del correo electrónico: **comisiondepersonal@supernotariado.gov.co**
- Esta comisión revisará los compromisos propuestos por ambas partes y tomará una decisión final.

## 8. ¿Qué pasa si mi evaluador no me concerta compromisos?

Tanto el evaluador como el evaluado son responsables del cumplimiento de todas las fases del proceso. Si el evaluador no se pronuncia frente a los compromisos dentro del plazo establecido, el evaluado debe enviar un requerimiento formal por correo electrónico.

Si no recibe respuesta, podrá presentar una propuesta de compromisos y notificarla al evaluador.

Si después de tres (3) días hábiles el evaluador sigue sin pronunciarse, los compromisos quedarán fijados según la propuesta del evaluado, y el proceso continuará.

## 9. ¿Qué debo hacer si no quiero que sea mi jefe inmediato quien me califique?

El evaluado puede recusar al evaluador si identifica alguna causal de impedimento establecida en la Ley 1437 de 2011 (CPACA), como:

- Vínculo matrimonial o unión permanente
- Parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil
- Enemistad grave

La recusación debe presentarse mediante una solicitud formal y justificada ante la Dirección de Talento Humano.

El Superintendente emitirá una decisión mediante resolución motivada. Si es aceptada, se designará un nuevo evaluador, quien asumirá el proceso hasta que alguna de las partes se retire de la entidad.

### **10. Si el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (medicina laboral) me redujo la carga laboral por motivos de salud, ¿me pueden bajar la nota?**

No. Cuando el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo emite recomendaciones médico-ocupacionales que modifican la carga laboral del funcionario, el evaluador debe:

- Aplicar una evaluación parcial, si corresponde.
- Ajustar los compromisos de acuerdo con dichas recomendaciones.

La calificación debe basarse en el desempeño real del funcionario dentro del alcance permitido por su condición, sin que esta afecte negativamente su evaluación.

### **11. ¿Qué puedo hacer si no estoy de acuerdo con la calificación?**

El evaluado puede interponer un recurso de reposición, únicamente contra la calificación definitiva, dentro de los términos establecidos en el artículo 40 de la Ley 775 de 2005.

Este recurso debe ser presentado por escrito ante el mismo evaluador, conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

El evaluador deberá responder mediante acto administrativo motivado, ya sea confirmando o modificando la calificación, con base en los argumentos expuestos por el evaluado.

Una vez se surta este trámite, se deberá informar al Grupo de Bienestar y Desempeño Laboral, para que se realicen las modificaciones correspondientes.

### **12. Soy funcionario de carrera y gané un concurso de ascenso. ¿Qué tipo de evaluación deben hacerme antes de iniciar el periodo de prueba?**

Si han transcurrido 30 días calendario o más del periodo semestral ordinario (es decir, desde el 1º de enero o el 1º de julio) hasta el último día laborado en el cargo anterior, se deberá realizar una evaluación parcial.

### 13. ¿Qué tipo de evaluación debo realizar al finalizar el periodo de prueba?

Una vez finalizado el periodo de prueba, se debe generar una calificación definitiva del mismo. En caso de presentarse evaluaciones parciales en este periodo, la calificación definitiva corresponderá a la sumatoria de los porcentajes obtenidos.

### 14. ¿Deben soportarse evidencias en la calificación por periodo de prueba?

Sí. Las evidencias son el soporte fundamental para justificar la calificación asignada, por lo tanto, siempre serán necesarias, sin importar el tipo de evaluación (periodo de prueba, semestral o parcial) o el tiempo calificado.

### 15. ¿Qué sucede si el funcionario sale a vacaciones? ¿Se corren los días o cuál es el procedimiento?

Las vacaciones no afectan el desarrollo del proceso, salvo que impliquen una separación del cargo superior a 30 días calendario, en cuyo caso se deberá realizar una evaluación parcial.

Para funcionarios en periodo de prueba, la evaluación parcial procede si la separación es de 20 días continuos o más.

### 16. ¿Debo realizar una nueva evaluación de desempeño después de aprobar el periodo de prueba?

Sí. Una vez el funcionario aprueba el periodo de prueba, deberá iniciar su evaluación semestral bajo los parámetros de carrera administrativa.

-Esta evaluación se realiza solo si restan 30 días calendario o más en el semestre vigente.

-En caso de que queden menos de 30 días, estos se sumarán al siguiente semestre para su evaluación.

# ABC-EDL

Desde la Dirección de Talento Humano confiamos en que esta cartilla sea una herramienta útil, clara y dinámica para facilitar la correcta ejecución del proceso de Evaluación de Desempeño Laboral, tanto para evaluadores como para evaluados en Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba.

Para mayor información, lo invitamos a consultar la **Resolución 7060 de 2019**, mediante la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para los empleados públicos de carrera y en periodo de prueba, establecido por la **Comisión Nacional del Servicio Civil, en el Acuerdo 6176 de 2018**.



Superintendencia de  
Notariado y Registro

