

 Supersalud	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

Manual para la Gestión del Rendimiento

Superintendencia Nacional de Salud

Fecha del documento (29- 12 – 2023)

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

Contenido

Manual para la Gestión del Rendimiento	0
1. Objetivo	3
2. Alcance.....	3
3. Políticas de operación por tipo de vinculación.....	3
3.1 Carrera Administrativa y Periodo de Prueba.....	3
3.1.1 Concertación de compromisos.....	3
3.1.2 Ajuste de Compromisos en periodo semestral	4
3.1.3 Ajuste de compromisos en período de prueba.....	4
3.1.4 Seguimiento	5
3.1.5 Planes de Mejoramiento.....	5
3.1.6 Evaluaciones Parciales o Eventuales.....	6
3.1.7 Evaluación Extraordinaria	7
3.1.8 Evaluación o calificación	8
3.1.9 Notificación y Comunicación	9
3.1.10 Recursos	10
3.1.11 Impedimentos y recusaciones.....	10
3.2 Nombramiento provisional y libre nombramiento diferentes a gerentes públicos.....	12

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

3.2.1 Concertación de compromisos laborales	12
3.2.2 Seguimiento	13
3.2.3 Planes de Mejoramiento.....	13
3.2.4 Evaluación o calificación	14
3.2.5 Evaluación Parcial.....	16
3.2.6 Comunicación	18
3.2.7 Solicitud de Recurso	18
3.2.8 Impedimentos y Recusaciones	19
3.3 Gerentes Públicos	20
3.3.1 Concertación y Formalización	20
3.3.2 Seguimiento	20
3.3.3 Evaluación.....	21
Glosario	32

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para evaluar el desempeño laboral de los funcionarios, mediante la aplicación de metodologías y herramientas emitidas por las entidades competentes y adoptadas por la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente con el fin de garantizar la permanencia de los servidores públicos, el mejoramiento continuo de su gestión y el logro de las metas institucionales.

2. Alcance

Este manual aplica para la concertación de compromisos laborales y comportamentales, la ejecución, seguimiento de los compromisos y evaluación del desempeño por parte de los evaluados y evaluadores.

3. Políticas de operación por tipo de vinculación

3.1 Carrera Administrativa y Periodo de Prueba

3.1.1 Concertación de compromisos

Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación semestral o de la posesión del servidor en periodo de prueba, los evaluadores deberán concertar con el evaluado, los compromisos laborales y las competencias comportamentales en el sistema de evaluación de desempeño laboral, establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

3.1.2 Ajuste de Compromisos en periodo semestral

Durante el período de evaluación semestral los compromisos podrán ajustarse por alguna de las siguientes situaciones:

- Si durante el período de evaluación se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación.
- Por separación temporal del evaluado del ejercicio de las funciones de su cargo por un término superior a treinta (30) días calendario.
- Por cambio definitivo del empleo como resultado del traslado del evaluado o reubicación de su empleo.
- Por asignación de funciones, en los términos del artículo 2.2.5.52 del Decreto No. 648 de 2017 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública” o la norma que lo modifique.

El ajuste de compromisos recaerá sobre el porcentaje faltante para cumplir el período de evaluación.

3.1.3 Ajuste de compromisos en período de prueba

Durante el período de prueba los compromisos podrán ajustarse por alguna de las siguientes situaciones:

- Si durante el período de prueba se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación.

 Supersalud	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

- Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a veinte (20) días continuos.
- Cuando el empleado en período de prueba sea incorporado en un empleo igual o equivalente como consecuencia de la supresión del cargo con ocasión de la reforma total o parcial de la planta de empleos de la entidad, en los términos del artículo 2.2.6.27 del Decreto 1083 de 2015.
- El ajuste de compromisos recaerá sobre el porcentaje faltante para cumplir el período de prueba.

Así mismo, se precisa que los compromisos tienen que ser medibles y realizables.

3.1.4 Seguimiento

El evaluador verifica el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación, el evaluador dará al evaluado la información de retorno que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento en los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.

3.1.5 Planes de Mejoramiento

Si durante el período de evaluación, el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, podrá suscribir un plan de mejoramiento individual basados en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por áreas, Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad o en su defecto el Decreto 815 de 2018, indicadores de gestión y las

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

evidencias sobre el desarrollo de los compromisos concertados, el cual deberá ser registrado en el aplicativo de la CNSC.

3.1.6 Evaluaciones Parciales o Eventuales

Las evaluaciones parciales eventuales para el tipo de vinculación de Carrera Administrativa y Periodo de Prueba se generan por las siguientes situaciones:

- Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
- Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.
- 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.)
- Cuando exista un lapso comprendido entre una evaluación parcial, y el final del período semestral a evaluar, se realiza evaluación parcial eventual por éste periodo. (aplica solo para funcionarios de carrera administrativa)
- 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.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

- 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.

Durante el período de prueba se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventuales:

- Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar al empleado público en período de prueba antes de retirarse del empleo.
- 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.
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba.

Las evaluaciones parciales eventuales deben realizarse por parte del jefe inmediato o la Comisión Evaluadora, 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 este.

3.1.7 Evaluación Extraordinaria

Cuando basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente de un servidor con respecto a los compromisos concertados o fijados, el Superintendente Nacional de Salud podrá ordenar por escrito, evaluación extraordinaria, que sólo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido por lo menos tres (3) meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

período no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

La Evaluación Extraordinaria se realizará en el aplicativo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC

En el periodo de prueba no procede evaluación extraordinaria

3.1.8 Evaluación o calificación

El jefe inmediato o comisión evaluadora, evaluará el cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales establecidos al inicio del periodo a evaluar, con base en Evidencias.

La Evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, se realizará en el aplicativo de la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, por período semestral comprendido entre el 1° de enero y 30 de junio y entre el 1° de julio y el 31 de diciembre de cada año. Las evaluaciones del primer semestre se realizarán en agosto y las del segundo semestre en febrero de la siguiente vigencia.

El evaluador debe hacer la entrega de los reportes de las Evaluaciones de Desempeño generadas por el aplicativo, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la finalización del periodo evaluado. Cuando la evaluación sea objeto de recurso se deberá entregar a la Dirección de Talento Humano una vez se encuentre en firme y con los soportes del trámite del recurso.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

En caso de existir evaluaciones parciales eventuales, el último evaluador del semestre consolidará el resultado de las evaluaciones parciales eventuales y entregará los reportes generados por el aplicativo de la CNSC a la Dirección de Talento Humano en las condiciones y dentro del términos establecidos.

Cuando aplique evaluación definitiva por periodo de prueba, el evaluador efectuará la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Los teletrabajadores serán evaluados con base en los parámetros establecidos por la CNSC en el Acuerdo 6176 de 2018 y su anexo técnico y los instrumentos de evaluación.

Los jefes inmediatos que ostenten un grado inferior al del evaluado, no tendrán la competencia para evaluarlo, caso en el cual, el superior jerárquico de aquel tendrá la responsabilidad de hacerlo.

Los coordinadores de los grupos internos de trabajo podrán actuar como evaluadores conformando comisión evaluadora, siempre y cuando su empleo sea de igual o superior nivel jerárquico y grado que los evaluados; en caso contrario, podrán aportar como terceros, evidencias para realizar la evaluación y esta deberá ser realizada por el superior jerárquico que desempeñe un empleo de libre nombramiento y remoción.

3.1.9 Notificación y Comunicación

El jefe inmediato notificará personalmente al evaluado la calificación definitiva, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en la que se produzca. Si no

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término establecido, se enviará por correo certificado o electrónico una copia de ésta a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual fue entregada.

Las evaluaciones parciales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzcan.

3.1.10 Recursos

Si el funcionario está en desacuerdo con la calificación definitiva podrá interponer el recurso de reposición ante el evaluador o la Comisión Evaluadora, el cual debe ser presentado y tramitado conforme a lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, pero deberá ser resuelto dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación.

Contra las evaluaciones parciales eventuales no procederá recurso alguno.

3.1.11 Impedimentos y recusaciones

Impedimentos para evaluadores. Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera o en periodo de prueba, deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos, por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

Trámite de impedimentos para evaluadores. El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente debe manifestarla por escrito motivado al Superintendente Nacional de Salud, quien mediante acto administrativo motivado decidirá sobre el impedimento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar.

El empleado a ser evaluado podrá recusar al evaluador ante el Superintendente Nacional de Salud cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer. En tal caso se aplicará el procedimiento descrito en el inciso anterior en lo que sea pertinente.

En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de efectuar la calificación de la evaluación parcial semestral y/o definitiva.

En todos los casos, los impedimentos y recusaciones se tramitarán y decidirán en los términos previstos en el artículo 38 y siguientes del Decreto-Ley 760 de 2005 y en lo no previsto, se aplicará el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

La calificación del desempeño semestral ordinario y en período de prueba corresponde a los siguientes niveles: Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio, de acuerdo con el porcentaje asignado por el evaluador así:

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

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

Cuando el empleado responsable de evaluar se retire del servicio sin efectuar las evaluaciones que le correspondían, éstas deberán ser realizadas por su superior inmediato o por el empleado que para el efecto sea designado por el jefe de la entidad.

Si el empleado continúa en la entidad, mantiene la obligación de realizarla.

3.2 Nombramiento provisional y libre nombramiento diferentes a gerentes públicos

3.2.1 Concertación de compromisos laborales

Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio del período de evaluación o de la posesión del servidor con nombramiento provisional o de Libre Nombramiento y Remoción, los evaluadores deberán concertar con el evaluado los compromisos laborales (mínimo 2 máximo 5) y las competencias comportamentales (2 comunes y 2 jerárquicas) en el sistema de evaluación de desempeño establecido por la Entidad.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

Una vez se tenga la concertación de compromisos laborales y comportamentales, el evaluado y evaluador realizarán el trámite y registro de estos en el aplicativo establecido por la entidad.

En el mes de agosto una vez se realice la evaluación del primer semestre, el evaluador ajustará o ratificará los compromisos concertados en el mes de enero. En caso de cambio de compromisos, estos deben cargarse nuevamente en el aplicativo.

Los compromisos laborales tendrán un peso del 90% en la calificación funcional y el 10% en lo comportamental.

3.2.2 Seguimiento

Es una labor conjunta en la cual el evaluador deberá orientar, estimular y apoyar el desempeño de los servidores a su cargo con el fin de reconocer los avances y aportes en el ejercicio laboral de los mismos e introducir las mejoras y correctivos que se requieran para el cumplimiento de los compromisos previamente acordados.

3.2.3 Planes de Mejoramiento

Si durante el período de evaluación o producto de una evaluación parcial, el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar por el evaluado, podrá suscribir un plan de mejoramiento individual, el cual debe registrarse en el aplicativo establecido por la entidad.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

El evaluado deberá dar cumplimiento a las acciones que se determinen en el plan de mejoramiento, cumpliendo con las fechas e indicadores establecidos.

El Plan de Mejoramiento debe tener un seguimiento periódico por parte del evaluador.

3.2.4 Evaluación o calificación

La Evaluación de desempeño de los funcionarios con nombramiento provisional y de Libre Nombramiento y Remoción diferentes a Gerentes Públicos, se debe realizar con base en evidencias y registrarse en el aplicativo establecido por la entidad para los períodos comprendidos entre el 1° de enero y 30 de junio y entre el 1° de julio y el 31 de diciembre de cada año, cada una de estas será una evaluación definitiva semestral.

La evaluación del segundo semestre se consolida con la evaluación del primer semestre y las parciales o eventuales de cualquiera de los dos periodos y conforma una evaluación consolidada del año.

Las evaluaciones del primer semestre se realizarán durante el mes de agosto y las del segundo semestre durante el mes de febrero de la siguiente vigencia.

El último evaluador consolidará el resultado de las evaluaciones parciales eventuales si hubo lugar a las mismas y entregará los reportes generados por el aplicativo a la Dirección de Talento Humano dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la finalización del periodo evaluado.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

Los funcionarios que se vinculen a la entidad tendrán quince (15) días hábiles para realizar la concertación de compromisos laborales desde su posesión.

Los períodos inferiores a treinta días serán calificados juntamente con el periodo siguiente.

Los teletrabajadores serán evaluados con base en los mismos parámetros establecidos para los demás funcionarios.

En caso de imposibilidad de realizar la evaluación de desempeño, a través del aplicativo, la Dirección de Talento Humano autorizará realizar y registrar la evaluación de desempeño de los funcionarios provisionales y de LNR diferentes a Gerentes Públicos, en los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.

Cuando el funcionario obtenga una calificación deficiente, el jefe inmediato deberá dejar formulado el plan de mejoramiento individual para ser ejecutado en el periodo de evaluación siguiente, el cual deberá ser remitido a la Dirección de Talento Humano con las recomendaciones de intervención pertinentes.

Si el jefe inmediato se retira de la Entidad sin haber realizado la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo, el Director de Talento Humano o a quien este designe, podrá definir quién será el responsable de realizar el trámite correspondiente.

El porcentaje o puntaje de la calificación obtenida se ubican en los siguientes niveles:

PORCENTAJE	NIVEL
Mayor o igual a 90	EXCELENTE

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

PORCENTAJE	NIVEL
Mayor al 65 y menor al 90	BUENO
Menor o igual al 65	DEFICIENTE

De acuerdo con el resultado de cada periodo evaluado, se otorgará a los funcionarios (a) un día a la semana de teletrabajo, por calificación sobresaliente, excelente y/o satisfactorio según tipo de nombramiento o vinculación. Esta modalidad de teletrabajo será otorgada por un periodo de hasta 4 meses previa concertación con el jefe inmediato, el proceso de trámite esta reglamentado en el manual PEMN06 Manual para la Gestión del Teletrabajo

Con base en el promedio de la sumatoria de las dos calificaciones del primer y segundo semestre de cada año los funcionarios (a) tendrán un día libre remunerado, por calificación sobresaliente, excelente según tipo de nombramiento o vinculación, por cada año evaluado; el cual será disfrutado en la vigencia siguiente al año evaluado, el proceso se encuentra reglamentado en el manual PEMN04 Manual para la gestión del empleo.

3.2.5 Evaluación Parcial

Son las que permiten evidenciar el porcentaje de avance del evaluado en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados:

Las evaluaciones parciales eventuales se generarán por las siguientes situaciones:

 Supersalud	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

- Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
- Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.
- Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo con ocasión de licencias, vacaciones u otras situaciones administrativas por un término de duración superior a treinta (30) días calendario.
- Por asignación de nuevos compromisos o cambio de los compromisos propuestos
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
- Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los quince (15) 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.
- Cuando el evaluado no haya laborado la totalidad del semestre, se calificarán los servicios correspondientes al período laboral, cuando éste sea superior a treinta (30) días.

Los períodos inferiores a 30 días serán calificados juntamente con el período siguiente. Si el término durante el cual la dependencia se encuentra sin jefe inmediato es superior a 30 días, le corresponde al superior jerárquico realizar dicha evaluación basado en las evidencias, acopiadas por el evaluado.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

El reporte de las evaluaciones del primer semestre o evaluaciones parciales eventuales deberán ser cargadas en el repositorio del aplicativo SIVEC 2.

Las evaluaciones de desempeño del primer y segundo semestre de cada vigencia se clasifican cada una como evaluación definitiva semestral; no obstante, en el reporte de la evaluación del segundo semestre, se generará la calificación consolidada del año.

El evaluador debe remitir a la Dirección de Talento Humano los reportes o formatos en físico de la evaluación consolidada de toda la vigencia, con la calificación definitiva que contendrá la calificación del primer y segundo semestre, una vez se encuentren en firme, dentro de los veinte (20) primeros días hábiles del mes de marzo de la vigencia siguiente.

3.2.6 Comunicación o notificación

El jefe inmediato comunicará al evaluado, la calificación parcial o notificará la evaluación semestral definitiva, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzca, por escrito, por correo electrónico o a través del reporte generado por el aplicativo SIVEC 2 automáticamente. Con excepción de cuando se generan por retiro del evaluado o evaluador, la cual deberá realizarse antes del retiro.

3.2.7 Recurso

Si el funcionario está en desacuerdo con la calificación definitiva semestral puede interponer el recurso de reposición ante el evaluador, por escrito y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de esta. El recurso debe ser resuelto conforme a lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

lo Contencioso Administrativo dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación.

Contra las evaluaciones parciales no procede recurso alguno. .

3.2.8 Impedimentos y recusaciones

Impedimentos para evaluadores. Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los Servidores con nombramiento Provisional y Libre Nombramiento y Remoción diferentes a Gerentes Públicos, deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

Trámite de impedimentos para evaluadores. El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al Superintendente Nacional de Salud, quien decidirá sobre el impedimento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador.

El empleado para evaluar podrá recusar al evaluador ante el nominador de la entidad cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer. En tal caso se aplicará el procedimiento descrito en el numeral anterior en lo que sea pertinente.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

3.3 Gerentes Públicos

3.3.1 Concertación y Formalización

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.

Quienes se encuentren vinculados a la Entidad deberán realizar la concertación de compromisos gerenciales de la vigencia a más tardar el 28 de febrero de cada año.

La concertación y formalización de los compromisos gerenciales se realizará con una vigencia anual, mediante el formato establecido por el DAFP, el cual deberá ser remitido a la Dirección de Talento Humano en medio físico por el Gerente Público.

3.3.2 Seguimiento

El seguimiento se realiza semestralmente entre el gerente público y su superior, con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos concertados. No obstante, en cualquier momento el superior jerárquico podrá realizar seguimiento y retroalimentación a los compromisos de acuerdo con la planeación institucional.

Como producto de esta fase, se registra el avance de la gestión con sus respectivas evidencias en el formato concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales y hará parte de la evaluación final.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

3.3.3 Evaluación

El acuerdo de gestión será evaluado por el superior jerárquico en un término máximo de tres (3) meses después de la finalización de la vigencia anterior, según el grado de cumplimiento de los compromisos gerenciales y competencias comportamentales, el reporte de la evaluación de los acuerdos de gestión se realizará a través de los formatos establecidos por el DAFP, los cuales deben ser remitidos a la Dirección de Talento Humano una vez se generen.

Se entenderán como subalternos quienes dependan de manera directa y sean evaluados por el Gerente Público.

Para la valoración de las competencias comunes y gerenciales de los gerentes públicos correspondiente al par, se realizará por quienes desempeñen los empleos correspondientes de acuerdo con la siguiente tabla:

CARGO	PAR	SUPLENTE
Superintendente delegado para Prestadores de Servicios de Salud 0110 23	Superintendente delegado para la Protección al Usuario 0110 23	Superintendente delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud 0110 23

 Supersalud	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

CARGO	PAR	SUPLENTE
Superintendente delegado para la Protección al Usuario 0110 23	Superintendente delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud 0110 23	Superintendente delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud 0110 23
Superintendente delegado para Entidades Territoriales y Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud 0110 23	Superintendente delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud 0110 23	Secretario General 0037 23
Superintendente delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud 0110 23	Secretario General 0037 23	Superintendente delegado para Prestadores de Servicios de Salud 0110 23

 Supersalud	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

CARGO	PAR	SUPLENTE
Superintendente delegado para Investigaciones Administrativas 0110 23	Superintendente delegado para Prestadores de Servicios de Salud 0110 23	Superintendente delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud 0110 23
Superintendente delegado para la Función Jurisdiccional y de Conciliación 0110 23	Superintendente delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud 0110 23	Superintendente delegado para Prestadores de Servicios de Salud 0110 23
Secretario General 0037 23	Superintendente delegado para Prestadores de Servicios de Salud 0110 233	Superintendente delegado para Entidades de Aseguramiento en Salud 0110 23
Jefe de Oficina de Liquidaciones 0137 21	Subdirector Técnico de Analítica 0150 20	Jefe de Oficina de Control Interno 0137 21
Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno 0137 21	Jefe de Oficina de Control Interno 0137 21	Director Técnico de Talento Humano 0100 20
Jefe de Oficina de Control Interno 0137 21	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno 0137 21	Secretario General 0037 23

 Supersalud	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

CARGO	PAR	SUPLENTE
Director de Superintendencia de Investigaciones para Entidades de Aseguramiento en Salud 0105 20	Director de Superintendencia de Investigaciones para Prestadores de Servicios de Salud 0105 20	Director de Servicio al Ciudadano y Promoción de la Participación Ciudadana 0105 20
Director de Superintendencia de Investigaciones para Prestadores de Servicios de Salud 0105 20	Director de Servicio al Ciudadano y Promoción de la Participación Ciudadana 0105 20	Director de Investigaciones para Operadores Logísticos, Gestores Farmacéuticos, Entes Territoriales, Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud 0105 20
Director de Servicio al Ciudadano y Promoción de la Participación Ciudadana 0105 20	Director de Investigaciones para Operadores Logísticos, Gestores Farmacéuticos, Entes Territoriales, Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema	Director de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud 0105 20

 Supersalud	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

CARGO	PAR	SUPLENTE
	General de Seguridad Social en Salud 0105 20	
Director de Superintendencia de Inspección y Vigilancia para la Protección al Usuario 0105 20	Director de Servicio al Ciudadano y Promoción de la Participación Ciudadana 0105 20	Director de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud 0105 20
Director de Investigaciones para Operadores Logísticos, Gestores Farmacéuticos, Entes Territoriales, Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud 0105 20	Director de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud 0105 20	Director de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud 0105 20

 Supersalud	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

CARGO	PAR	SUPLENTE
Director de Inspección y Vigilancia para Entidades de Aseguramiento en Salud 0105 20	Director de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud 0105 20	Director de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud 0105 20
Director de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud 0105 20	Director de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud 0105 20	Director de Medidas Especiales para Prestadores de Servicios de Salud 0105 20
Director de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud 0105 20	Director de Medidas Especiales para Prestadores de Servicios de Salud 0105 20	Director de Superintendencia delegada para Entidades de Aseguramiento en Salud 0105 20

 Supersalud	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

CARGO	PAR	SUPLENTE
Director de Medidas Especiales para Prestadores de Servicios de Salud 0105 20	Director de Superintendencia delegada para Entidades de Aseguramiento en Salud 0105 20	Superintendente delegado para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos 0110 23
Director de Superintendencia delegada para Entidades de Aseguramiento en Salud 0105 20	Superintendente delegado para Operadores Logísticos de Tecnologías en Salud y Gestores Farmacéuticos 0110 23	Director de Superintendencia de Investigaciones para Entidades de Aseguramiento en Salud 0105 20
Superintendente delegado para Operadores Logísticos de Tecnologías En Salud Y Gestores Farmacéuticos 0110 23	Superintendente delegado para Investigaciones Administrativas 0110 23	Director de Superintendencia de Conciliación 0105 20
Director de Procesos Jurisdiccionales 0105 20	Director de Superintendencia de Conciliación 0105 20	Director de Superintendencia de Investigaciones para Entidades de Aseguramiento en Salud 0105 20

 Supersalud	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

CARGO	PAR	SUPLENTE
Director de Superintendencia de Conciliación 0105 20	Director de Procesos Jurisdiccionales 0105 20	Director Administrativo 0100 20
Director Técnico de Jurídica 0100 22	Director de Superintendencia de Conciliación 0105 20	Jefe de Oficina de Liquidaciones 0137 21
Director Técnico de Innovación y Desarrollo 0100 22	Jefe de Oficina de Liquidaciones 0137 21	Director Administrativo 0100 20
Director Técnico de Talento Humano 0100 20	Director Administrativo 0100 20	Director Financiero 0100 20
Director Técnico de Contratación 0100 20	Director Técnico de Talento Humano 0100 20	Director Financiero 0100 20
Director Administrativo 0100 20	Director Técnico de Talento Humano 0100 20	Director Financiero 0100 20
Director Financiero 0100 20	Director Administrativo 0100 20	Director Técnico de Contratación 0100 20

 Supersalud	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

CARGO	PAR	SUPLENTE
Subdirector Técnico de Defensa Jurídica 0150 20	Subdirector Técnico de Recursos Jurídicos 0150 20	Director de Procesos Jurisdiccionales 0105 20
Subdirector Técnico de Recursos Jurídicos 0150 20	Subdirector Técnico de Defensa Jurídica 0150 20	Director de Superintendencia de Conciliación 0105 20
Subdirector Técnico de Metodologías E Instrumentos de Supervisión 0150 20	Subdirector Técnico de Analítica 0150 20	Subdirector Técnico Tecnologías de la Información 0150 20
Subdirector Técnico de Analítica 0150 20	Subdirector Técnico de Metodologías E Instrumentos de Supervisión 0150 20	Subdirector Técnico Tecnologías de la Información 0150 20
Subdirector Técnico Tecnologías de la Información 0150 20	Subdirector Técnico de Analítica 0150 20	Director Financiero 0100 20
Director Regional Norte 0042 19	Director de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema	Director de Superintendencia de Inspección y Vigilancia para la Protección al Usuario 0105 20

 Supersalud	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

CARGO	PAR	SUPLENTE
	General de Seguridad Social en Salud 0105 20	
Director Regional Andina 0042 19	Director de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud 0105 20	Director de Superintendencia de Inspección y Vigilancia para la Protección al Usuario 0105 20
Director Regional Occidental 0042 19	Director de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud 0105 20	Director de Superintendencia de Inspección y Vigilancia para la Protección al Usuario 0105 20

 Supersalud	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

CARGO	PAR	SUPLENTE
Director Regional Sur 0042 19	Director de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud 0105 20	Director de Superintendencia de Inspección y Vigilancia para la Protección al Usuario0105 20
Director Regional Orinoquia 0042 19	Director de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud 0105 20	Director de Superintendencia de Inspección y Vigilancia para la Protección al Usuario0105 20
Director Regional Choco 0042 19	Director de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud 0105 20	Director de Superintendencia de Inspección y Vigilancia para la Protección al Usuario0105 20

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

CARGO	PAR	SUPLENTE
Director Regional Caribe 0042 19	Director de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud 0105 20	Director de Superintendencia de Inspección y Vigilancia para la Protección al Usuario 0105 20
Director Regional Nororiental 0042 19	Director de Inspección y Vigilancia para Generadores, Recaudadores y Administradores de Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud 0105 20	Director de Superintendencia de Inspección y Vigilancia para la Protección al Usuario 0105 20

4. Beneficio del Día Feliz por evaluación de desempeño

Aplica para los funcionarios inscritos en carrera administrativa y con nombramiento provisional se otorgará un día libre remunerado, por calificación sobresaliente, excelente y/o satisfactorio según tipo de nombramiento o vinculación, se tendrá en cuenta el promedio de la sumatoria de las dos calificaciones del primer y segundo semestre de cada año; el cual será disfrutado en la vigencia siguiente al año evaluado, como se describe a continuación:

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

El promedio de las calificaciones del primer y segundo semestre de cada vigencia debe ser mayor o igual a 90%, es decir, para los funcionarios inscritos en carrera administrativa con calificación sobresaliente y los funcionarios con nombramiento provisional con calificación excelente.

El disfrute del día por parte del funcionario, independiente al tipo de nombramiento, es voluntario.

Carrera Administrativa

Los funcionarios inscritos en carrera administrativa deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- La calificación deberá estar aprobada en el aplicativo EDL-APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC y haber sido realizada dentro del término establecido por el Decreto 2929 de 2005 (para el primer semestre de cada vigencia hasta 31 de agosto y para el segundo semestre hasta el 28 de febrero de la siguiente vigencia),
- Entregar a la Dirección de Talento Humano el soporte físico del segundo semestre con las firmas requeridas y dentro de los tiempos establecidos por la Comisión Nacional de Servicio Civil.
- El día en el que se disfrutará deberá ser concertado con el jefe Inmediato.

Funcionarios con Nombramiento Provisional

Los funcionarios provisionales deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Las calificaciones de desempeño laboral correspondientes a los períodos inmediatamente anteriores sea una calificación excelente, deberá estar aprobada en el aplicativo SIVEC II y haber sido realizada dentro del término establecido por la Entidad (para el

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

primer semestre de cada vigencia hasta 31 de agosto y para el segundo semestre hasta el 28 de febrero de la siguiente vigencia).

- Entregar el soporte físico del consolidado, de los dos semestres con las firmas requeridas y dentro de los periodos y/o tiempos establecidos, además haber cargado el reporte en el repositorio de SIVEC II.
- El día en el que se disfrutará deberá ser concertado con el jefe Inmediato.

En caso que el incumplimiento en la realización de la evaluación y/o entrega de los soportes en los términos establecidos no sea responsabilidad del funcionario y la situación se encuentre debidamente justificada, podrá ser otorgado el beneficio.

Una vez finalizada la etapa de evaluación, el equipo de Gestión del Rendimiento de la Dirección de Talento Humano - DTH enviará al grupo de Gestión del Empleo de la DTH, el reporte consolidado de las calificaciones del semestre para que éste último, verifique y proceda a autorizar por medio de acto administrativo los beneficios de teletrabajo o día libre por evaluación de desempeño.

Teniendo en cuenta la dinámica del proceso de evaluación, el equipo de Gestión del Rendimiento remitirá semanalmente un reporte consolidado actualizado al grupo de Gestión del Empleo.

5. Glosario

- **Compromisos Laborales:** Son aquellos que evidencian las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales que debe acreditar todo servidor público en el ejercicio del empleo.

 Supersalud	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

- **Competencias funcionales:** Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel. (artículo 2.2.4.5 del Decreto 815 de 20181).
- **Compromisos Comportamentales:** Son los acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que debe poseer y demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional.
- **Competencias Comportamentales Comunes:** Comportamiento laboral requerido en los empleados para el cumplimiento de sus funciones y la prestación de los servicios en el Estado.
- **Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares para el desempeño del empleo, según el nivel jerárquico.
- **Acuerdo de Gestión:** Es el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.
- **Seguimiento:** Determinación del estado de avance de las metas previstas, en un momento determinado. Se identifican los factores que afectan el resultado esperado y se establecen las acciones correctivas en caso de ser necesario.
- **Plan de mejoramiento individual:** Corresponde al conjunto de acciones preventivas y correctivas que puede adoptar el evaluador durante el período

 Supersalud	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

de evaluación, con el fin de mejorar y promover el desarrollo de sus compromisos.

- **Evaluación:** La evaluación consiste en estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período respectivo.
- **Calificación:** La calificación corresponde a la asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento. El puntaje obtenido en la calificación definitiva corresponde a uno de los niveles de cumplimiento: Sobresaliente, satisfactorio y no satisfactorio.
- **Calificación del Periodo de Prueba:** Es aquella que resulta de evaluar el desempeño laboral del empleado vinculado mediante un proceso de selección, al cumplir el término de duración del período de prueba, el cual se cuenta a partir de la inducción en el puesto de trabajo.
- **Evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral:** son aquellas que se calculan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado
- **Calificaciones definitivas:** Son los resultados obtenidos en la evaluación de Periodo de Prueba, Semestral Ordinaria, Extraordinaria o anual según tipo de nombramiento.
- **Comisión Evaluadora:** Es aquella que se conforma, cuando el evaluador del funcionario de carrera sea un empleado público de carrera, en período de prueba o un servidor nombrado en provisionalidad y estará integrada por el evaluador y un servidor de libre nombramiento y remoción. El evaluador

	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado, para habilitarse dentro del proceso.

- **Evaluación no Satisfactoria:** Es aquella que no alcanza el mínimo establecido como satisfactorio dentro de la escala vigente.
- **Evaluación Deficiente:** Es aquella que no alcanza el mínimo establecido como bueno dentro de la escala vigente, aplica par funcionarios con nombramiento provisional y de libre nombramiento y remoción.
- **Evaluador:** Es el servidor público que teniendo personal a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos según aplique.
- **Evidencias:** Son los elementos que permiten establecer de manera objetiva equitativa y transparente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos que se han generado durante el período de evaluación.
- **Indicador:** Es la representación cuantitativa en número o porcentaje que debe ser verificable objetivamente y mediante el cual se determina el cumplimiento de los compromisos gerenciales. (por ejemplo: porcentaje de implementación del proyecto de tecnologías de información; número de personas capacitadas en la estrategia de rendición de cuentas; entre otros)
- **Metas institucionales:** Para los fines de la evaluación del desempeño son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área o dependencia,
- **Par:** Se entiende como par un gerente público que interactúa de manera directa con la actividad misional del área del gerente evaluado.

 Supersalud	GESTIÓN ESTRATÉGICA DE PERSONAS	CÓDIGO	PEMN05
	MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	VERSIÓN	2
		FECHA	29/12/2023

- Superior Jerárquico: Corresponde a los cargos del nivel directivo sobre los que recae la responsabilidad de dirigir la entidad hacia el logro de la misión y los retos institucionales.
- Terceros. Son aquellos que aporten información verificable que sirva como evidencia del desempeño.