

| | |
|---|---|
| 1. OBJETIVO: | Establecer los lineamientos para realizar la Evaluación de Desempeño Laboral, en sus diferentes fases de conformidad con las directrices del Sistema Propio de Evaluación de Desempeño del Departamento Nacional de Planeación y los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. |
| 2. ALCANCE: | Inicia con la fase de preparación de la evaluación de desempeño y finaliza con la evaluación definitiva y archivo en la historia laboral de cada uno de los Servidores Públicos. |
| 3. RESPONSABLE: | Subdirector(a) de Gestión de Talento Humano |
| 4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN: | Los plazos para la presentación de la Evaluación del Desempeño Laboral están definidos en el artículo 7 de la Resolución 0224 de 2018 |

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

| FLUJO (flujograma) | ACTIVIDAD | | | | P C |
|---|--|---|---|--|--|
| | Entradas | | Descripción | Responsable | |
| Inicio | | | | | |
| 1. Informar a los empleados públicos el proceso de evaluación de desempeño | Resolución 0224 de 2018 y normativa aplicable | P | Informar a los servidores públicos sujetos de evaluación sobre los porcentajes de evaluación definitiva, la normatividad, del procedimiento y de su responsabilidad frente al proceso de evaluación de desempeño laboral. | Persona designada por el Subdirector(a) de Gestión de Talento Humano | • Comunicaciones realizadas • F-TH-11 Control de asistencia |
| 2. Recopilar información de los funcionarios ¿Todas áreas informaron la fijación de compromisos al Grupo de Gestión de Personal? Si | • Registro de formalización | H | Recopilar la información de funcionarios que realizan la fijación de compromisos laborales. Si todas las áreas no informaron la fijación de compromisos al Grupo de Gestión de Personal continua con la actividad 2. | Persona designada por el Subdirector(a) de Gestión de Talento Humano | • Base de concertación de compromisos laborales |
| 3. Realizar consolidado de la información final | • Formato F-TH-08 Registro de Control de Evaluación de Desempeño | V | Realizar un consolidado de la información final de fijación de concertación de contribuciones individuales en la base de datos (F-TH-08 Registro de control de Evaluación de Desempeño). | Persona designada por el Subdirector(a) de Gestión de Talento Humano | • Formato F-TH-08 Registro de Control de Evaluación de Desempeño diligenciado |
| 4. Digitalizar compromisos laborales | • Concertación de compromisos laborales | H | Digitalizar la contribución de compromisos laborales y archivar en el disco S., en Evaluación de Desempeño Laboral y en Orfeo. | Persona designada por el Subdirector(a) de Gestión de Talento Humano | • Archivo compromisos laborales |
| 5. Realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos | • Solicitud | V | Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de los compromisos, fijar metas y solicitar las evidencias que den soporte al logro de las mismas. | Empleados Públicos con personal a cargo | • Base de seguimiento trimestral |
| 6. Enviar comunicación de evaluación primer semestre | • Comunicación • F-TH-04 Formato Evaluación del Desempeño Laboral | H | Enviar comunicación informando el inicio del proceso de evaluación del primer semestre, con los formatos de fijación de contribuciones individuales, competencias comportamentales, portafolio de evidencias y el formato de evaluación definitiva el cual debe ser diligenciado en las casillas del primer semestre de acuerdo con lo indicado en la hoja de instrucciones del formato de evaluación de desempeño laboral. Nota: La primera evaluación parcial semestre comprende el periodo entre el primero (1) de febrero al treinta y uno (31) de julio | Persona designada por el Subdirector(a) de Gestión de Talento Humano | • Formatos de fijación de contribuciones individuales, competencias comportamentales, portafolio de evidencias y el formato de evaluación definitiva |
| 7. Realizar evaluación del primer semestre ¿Todas las áreas realizaron la evaluación correspondiente al primer semestre? Si | • Correo electrónico | H | Realizar la evaluación correspondiente al primer semestre de los empleados públicos a su cargo en un periodo máximo de 15 días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento del periodo. Si todas las áreas no realizaron la evaluación correspondiente al primer semestre continua con la actividad 7. Nota: Cada área deberá enviar por correo electrónico al Grupo de Gestión de Personal la Evaluación correspondiente al primer semestre en PDF firmado, teniendo en cuenta que los soportes físicos deberán reposar en cada dependencia. | Empleados públicos con personal a cargo | • F-TH-04 Formato Evaluación del Desempeño Laboral |
| 8. Consolidar información de la evaluación primer semestre | • Formato F-TH-08 Registro de Control de Evaluación de Desempeño | V | Consolidar la información sobre la ejecución de la evaluación del primer semestre enviada por cada Dependencia en la base de datos (F-TH-08 Registro de Control de Evaluación de Desempeño). | Persona designada por el Subdirector(a) de Gestión de Talento Humano | • Base de datos formato F-TH-08 Registro de Control de Evaluación de Desempeño |
| 9. Realizar y entregar evaluación parcial eventual | • Correo electrónico con la evaluación parcial | H | Realizar la evaluación parcial del empleado público. Las Evaluaciones Parciales Eventuales, se efectuará a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca la situación que la origine, con excepción de la ocasionada por el cambio de evaluador que deberá hacerse antes del retiro de este. | Empleado público con personal a cargo | • Registro de la evaluación parcial • F-TH-04 Formato Evaluación del desempeño laboral |
| 10. Entrega de evaluaciones parciales | • Evaluación parcial | V | Entregar al Grupo de Gestión de Personal las evaluaciones parciales eventuales de su personal a cargo cuando el periodo completo de la evaluación de desempeño termine, estas harán parte de la sumatoria definitiva. | Empleado público con personal a cargo | • Evaluación parcial diligenciada |
| 11. Registro en la base de datos | • Evaluación parcial diligenciada | V | Actualizar la base de datos (F-TH-08 Registro de Control de Evaluación de Desempeño) | Persona designada por el Subdirector(a) de Gestión de Talento Humano | • Actualización base de datos F-TH-08 Registro de Control de Evaluación de Desempeño |

| 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|---|
| 12. Enviar comunicación a los evaluadores y evaluados | • Comunicación | H | Enviar comunicación con los formatos anexos dirigida a los evaluadores y a los evaluados, informándoles los plazos para la entrega de las evaluaciones del desempeño definitivas. | Persona designada por el Subdirector(a) de Gestión de Talento Humano | • Comunicación • Formatos evaluaciones de desempeño | |
| 13. Capacitar en el diligenciamiento de la evaluación definitiva | • Solicitud | H | Capacitar y asesorar a los gerentes públicos con personal a cargo y empleados públicos en el diligenciamiento de la evaluación definitiva teniendo en cuenta los porcentajes establecidos en la Resolución 0224 de 2018 | Subdirección de Gestión de Talento Humano, Oficina de Control Interno y Oficina Asesora de Planeación | • Control de asistencia F-TH- 11 | |
| 14. Realizar evaluación final de desempeño | • Formato evaluación desempeño | H | Realizar la evaluación final de desempeño de los empleados públicos y Notificar la calificación definitiva a los empleados públicos a su cargo. | Empleados públicos con personal a cargo | • Notificación de calificación | |
| 15. Recibir formatos diligenciados | • Formatos diligenciados | H | Recibir de cada dependencia los formatos diligenciados y firmados de acuerdo con los tiempos establecidos y la calificación conforme la Resolución 0224 de 2018. | Persona designada por el Subdirector(a) de Gestión de Talento Humano | • F-TH-04 Formato Evaluación del desempeño laboral diligenciados y firmados | |
| 16. Revisar evaluaciones | • Formatos diligenciados y firmados | V | Revisar que las evaluaciones hayan sido bien diligenciadas y en los formatos correspondientes. Si la evaluación no está diligenciada correctamente continua a la actividad 17. | Persona designada por el Subdirector(a) de Gestión de Talento Humano | • Verificación formatos diligenciados y firmados • F-TH-08 Registro de Control de Evaluación de Desempeño | X |
| 17. Devolución para los respectivos ajustes | • Verificación formatos diligenciados y firmados | V | Devolver la evaluación de desempeño para realizar los ajustes correspondientes y continuar con la actividad | Persona designada por el Subdirector(a) de Gestión de Talento Humano | • Formatos no diligenciados y/o no firmados | |
| 18. Consolidar las evaluaciones de desempeño | • Formato F-TH-08 Registro de Control de Evaluación de Desempeño | H | Registrar en la base de datos datos F-TH-08 Registro de Control de Evaluación de Desempeño la consolidación de los resultados de las evaluaciones del desempeño. | Persona designada por el Subdirector(a) de Gestión de Talento Humano | • F-TH-08 Registro de Control de Evaluación de Desempeño | X |
| 19. Archivar evaluación de desempeño | • Formato F-TH-08 Registro de Control de Evaluación de Desempeño | H | Archivar las Evaluaciones finales de Desempeño Laboral en ORFEO según la Tabla de Retención Documental y en la historia laboral. | Persona designada por el Subdirector(a) de Gestión de Talento Humano | • Archivo evaluaciones ORFEO • Historia laboral. | X |
| Fin | | | | | | |

6. DEFINICIONES

| | |
|--|---|
| Competencia Comportamental | Son los acuerdos relacionados con las conductas, habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional. |
| Compromiso Laboral | Son los compromisos que, a partir de los planes institucionales o de gestión de la dependencia, las funciones asignadas y los programas o proyectos de la entidad, deben ser establecidos entre evaluador y evaluado. Los resultados, productos o servicios susceptibles deben ser realizables, medibles, cuantificables y verificables y se deben entregar al empleado público en el periodo de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. |
| Evaluación del Desempeño Laboral | Es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los funcionarios en el ejercicio de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta su desarrollo y permanencia en el servicio, aplicable a todos los empleados públicos de la entidad. |
| Evaluado | Son los empleados públicos que se encuentren vinculados a la Entidad y que no ocupan empleos de nivel directivo. |
| Evaluador | Es el servidor público que tiene la responsabilidad de aplicar la herramienta de evaluación de desempeño laboral a los funcionarios a su cargo, para aquellos objetos de evaluación, o para el cual haya sido designado. El evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado, para habilitarse dentro del proceso. |
| Evaluación anual, ordinaria o definitiva de desempeño laboral | La evaluación definitiva del desempeño será el resultado de ponderar las evaluaciones semestrales y las evaluaciones parciales eventuales que se efectúen durante el periodo de evaluación. También se constituye evaluación definitiva la evaluación extraordinaria. |
| Evaluaciones Parciales Semestrales | Las evaluaciones parciales semestrales permiten evidenciar el avance en el cumplimiento de los compromisos concertados al inicio del periodo y su sumatoria conforma la evaluación anual u ordinaria. El resultado generado durante cada semestre se obtiene de acuerdo con el porcentaje de avance fijado para los respectivos compromisos y de forma proporcional con el tiempo establecido para su cumplimiento. |
| Evaluaciones Parciales Eventuales | Son las que se realizan en cualquiera de las siguientes circunstancias: • Por cambio del evaluador, quien debe realizar las evaluaciones antes de retirarse del empleo. • Por cambio definitivo del empleo del evaluado (traslado). • Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio del empleo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro 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. • La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del periodo semestral a evaluar. • Por ajuste en los compromisos laborales. |
| Evaluación no satisfactoria | Es aquella que no alcanza el mínimo establecido como satisfactorio dentro de la escala vigente. |
| Evidencias | Son los soportes aportados por el evaluado, el evaluador y/o terceros, que permiten verificar el avance o cumplimiento de los resultados frente a cada uno de los compromisos o acuerdos pactados en la fase inicial del proceso de evaluación. Pueden referirse al producto (resultados concretos, calidad y oportunidad), desempeño (Cómo lo hace y cómo participa en la ejecución del compromiso) y conocimientos (qué sabe y cómo lo pone en práctica). Las evidencias pueden provenir de fuentes como: documentos elaborados, mesas de trabajo, informes, observación directa del desempeño del evaluado, actas; y deben ser veraces, suficientes, actualizadas y pertinentes. |
| Metas institucionales, por áreas o dependencias | Son las establecidas por la Dirección General de la entidad, de conformidad con los planes institucionales, encaminados al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad, con las cuales el funcionario deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos para lograr su respectivo cumplimiento. |
| Jefe inmediato | Persona a quien se le han asignado las funciones de supervisión del empleado evaluado o quien tenga la competencia para ello. |
| Evaluación del Desempeño Laboral Periodo de Prueba | Es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta (competencias comportamentales) y las competencias laborales (compromisos laborales), busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta la permanencia y el retiro del servicio. La Evaluación individual de desempeño tiene objetivos tales como Fortalecimiento institucional, Modernización de las instituciones públicas, Mejoramiento continuo, Prestación de servicios con calidad, Responsabilidad de la alta dirección y los empleados públicos en el logro de los objetivos y Control eficaz de la gestión de la entidad a través de la vinculación de valores institucionales |

| 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO | | |
|---|---|---|
| Impedimentos | Corresponden a causales de orden legal que imposibilitan el desempeño de una función; buscan garantizar el principio de la imparcialidad y el debido proceso. Para el caso de la evaluación del desempeño laboral, los responsables de evaluar 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. | |
| Metas | Son los resultados esperados en el período de evaluación, expresados en términos de calidad, magnitud, tiempo, cantidad y otros factores que la entidad determine como necesarios para establecer los avances o logros para su cumplimiento. Las metas son propuestas por el evaluador de acuerdo con los compromisos pactados para la dependencia o área de trabajo. | |
| 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS | | |
| | NOMBRE | Código |
| | Evaluación del desempeño laboral | F-TH-04 |
| | Registro de Control de Evaluación de Desempeño | F-TH-08 |
| | Control de asistencia | F-TH-11 |
| 8. CONTROL DE CAMBIOS | | |
| Versión: | Fecha | Descripción |
| 0 | 27/12/2023 | Se crea procedimiento de evaluación de desempeño de acuerdo a lo evaluado con la dependencia. |
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Nombre: Monica Andrea Duitama / Sandra Mónica Vargas Sanabria | Nombre: Luz Stella Veloza Morales | Nombre: Josefina Acevedo Rios |
| Cargo: Contratistas SGTH | Cargo: Coordinador(a) Grupo de Gestión de Personal (E) | Cargo: Subdirectora de Gestión del Talento Humano |
| Firma: ORIGINAL FIRMADO | Firma: ORIGINAL FIRMADO | Firma: ORIGINAL FIRMADO |