	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>PCA-01-P-05</b>
	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 3.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>FECHA: 04/02/2015</b>
		<b>Página 1 de 5</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer actividades para formular y aplicar sistemas de evaluación del desempeño laboral por competencias a los funcionarios, orientados a lograr mejores niveles de eficiencia y eficacia

## 2. ALCANCE

Inicia con la sensibilización en todos los niveles de la Corporación hasta la consolidación de los resultados de la evaluación final.

## 3. DEFINICIONES:

**Evaluación:** La evaluación se establece de acuerdo al cargo que desempeña, es aplicada por: su jefe inmediato, pares y colaboradores (Si los tiene). En ocasiones también pueden evaluar clientes externos y proveedores

**Evaluado:** Es el empleado al cual se le evalúan las competencias funcionales, por parte de su Jefe inmediato, cliente externo y/o sí mismo.


**Evaluación de desempeño:** Tiene como objetivo poder hacer una estimación cuantitativa del grado de eficacia con que las personas llevan a cabo sus actividades, objetivos y responsabilidades de su puesto de trabajo.

**Inducción y re inducción:** Son procesos de formación y capacitación dirigidos a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, a desarrollar en él habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la entidad, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo

**Comisión evaluadora:** Grupo de evaluadores responsables de realizar la evaluación del desempeño laboral de los empleados, uno de los cuales debe ser de libre nombramiento y remoción

**Actitud:** Disposición interna para hacer lo que está previsto o dejar de hacer lo que no se debe, llegando a constituirse en una forma de reaccionar ante una situación o persona determinada, con base en lo que se presenta o se siente con respecto a ella

**Meta institucional:** Resultados esperados del desempeño de la entidad, expresados

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>PCA-01-P-05</b>
	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 3.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>FECHA: 04/02/2015</b>
		<b>Página 2 de 5</b>

en términos de calidad, magnitud o cantidad, en desarrollo de los planes, programas y proyectos, como respuesta a las demandas de los usuarios y beneficiarios

**Criterios de desempeño:** Requisitos de calidad del resultado obtenido. Condiciones o características que debe reunir el producto o servicio para satisfacer los requerimientos de cada uno de los elementos de competencia. Características de los resultados relacionados con el elemento de competencia

**Evaluador:** Persona o comisión evaluadora responsable de realizar la evaluación del desempeño laboral

**Evidencias:** Prueba inobjetable que demuestra que los comportamientos del empleado corresponden o no a lo esperado. Las evidencias consisten en productos, registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información verificable que sea pertinente para los propósitos de la auditoría

**Evidencias de desempeño:** Registro de comportamientos y acciones excepcionales observadas en el empleado durante el ejercicio de sus funciones

**Aptitud:** Capacidad para realizar ciertas tareas o actividades con éxito, que es susceptible de desarrollarse con los conocimientos y la practica


**Calificación:** Expresar, con el calificativo de sobresaliente, satisfactorio o no satisfactorio, el resultado de la evaluación definitiva del empleado, según el rango de puntos dentro del cual se ubique dicho resultado en la escala de evaluación establecida por la entidad

**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 su nivel jerárquico

**Desempeño:** Forma de actuar del empleado en el cumplimiento de sus funciones y en la consecución de los resultados asignados para el periodo objeto de evaluación.

**Merito:** Demostración permanente de las calidades y competencias laborales exigidas al empleado en el cumplimiento de sus funciones y en la prestación del servicio

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>PCA-01-P-05</b>
	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 3.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>FECHA: 04/02/2015</b>
		<b>Página 3 de 5</b>

**Seguimiento:** Revisión periódica practicada al desempeño del empleado y al avance en los proyectos, productos o servicios asignados.


#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
1.	Realización de la Sensibilización de los formatos de evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>A través de la intranet se ubican los formatos para que cada funcionario copie el archivo y procede a diligenciarlo.</li> </ul>	Profesional Especializado - Talento Humano	Formato fijación de compromisos laborales
3.	Acompañamiento en el diligenciamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realiza el acompañamiento necesario para el diligenciamiento de formatos (fijación de compromisos y portafolio de evidencias)</li> </ul>	Profesional Especializado - Talento Humano	Formato fijación de compromisos laborales diligenciado
4.	Realización de primera evaluación parcial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecta memorando y envía dentro del 15 al 31 de Julio al evaluador, por medio del cual se le notifica que se debe realizar la primera evaluación parcial a sus evaluados, la cual va del 01 de Febrero al 31 de Julio.</li> <li>Se realiza la primera evaluación parcial de desempeño, dentro de los quince (15) primeros días del mes de Agosto, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ul>		Memorando
5.	Realización de primera evaluación parcial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía memorando entre el 15 y el 3 de Enero, en el cual se le recuerda la segunda evaluación parcial comprendida entre el 01 de Agosto y el 31 de Enero, en la cual se realiza la calificación definitiva según normatividad vigente.</li> </ul>	Profesional Especializado - Talento Humano	Memorando
6.	Realización de primera evaluación parcial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza la segunda evaluación parcial de desempeño, dentro de los quince (15) primeros días del mes de Febrero según la normatividad vigente y obtiene la calificación definitiva.</li> <li>Una vez evaluado el funcionario le entrega copia de su evaluación y</li> </ul>	Funcionarios Objeto de evaluación	Formato Evaluaciones Parciales Individuales, Formato Competencias Comportamentales

		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		PCA-01-P-05
		GESTION DEL TALENTO HUMANO		VERSIÓN: 3.0
		PROCEDIMIENTO EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL		FECHA: 04/02/2015
				Página 4 de 5
No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
		envía el original de los formatos a la Coordinación Sub Área Administrativa.		, Formato Registro Portafolio de Evidencias
7.	Solución de dudas y observaciones	• Si existen dudas sobre la calificación, los evaluados pueden exponer el caso, para solucionarlo.	Evaluado	Observaciones
		• Se revisa y se da respuesta a la observación	Evaluador	
8.	Elaboración de informe	• Se procede a la elaboración del informe general de calificaciones	Profesional Especializado - Talento Humano	Informe General de calificaciones
		• Se envía el informe para conocimiento a la Dirección y al Comité de incentivos para tramite respectivo	Profesional Especializado - Talento Humano	
9.	Selección de incentivos	• Una vez obtenido la calificación final de los evaluados, mediante reunión determina a que funcionarios se les dará un incentivo, de acuerdo a su alto desempeño y envía a la Coordinación Sub Área Administrativa.	Comité de Bienestar Social, Capacitación y estímulos.	Acta de comité
10.	Acto administrativo de Asignación de incentivos	• Proyección Acto Administrativo de Asignación de incentivos y envía a Dirección General.	Profesional Especializado - Talento Humano	Proyecto resolución de asignación de incentivos
		• Recibe, revisa y firma Acto Administrativo de asignación de incentivos y devuelve a la Coordinación Sub Área Administrativa.	Director General	Acto Administrativo
11.	Archivo del expediente	• Se archiva el expediente de acuerdo al procedimiento establecido, los formatos de calificación definitiva del periodo y archiva en la historia laboral de cada funcionario.	Profesional Especializado - Talento Humano	Expediente
19	Realizar comunicación	• Se realiza la comunicación y proclamación de los mejores empleados de carreras administrativas y el mejor equipo de trabajo y reconocimiento nivel sobresaliente	Profesional Especializado - Talento Humano	Oficio

## 5. ANEXOS

- Formato fijación de compromisos laborales

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	<b>PCA-01-P-05</b>
	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>VERSIÓN: 3.0</b>
	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>FECHA: 04/02/2015</b>
		<b>Página 5 de 5</b>

- Oficio comunicación primera evaluación
- Formato de Calificación definitiva
- Acta Selección de incentivos
- Formato Consolidación de Resultados
- Formato Registro Portafolio de Evidencias
- Formato Evaluaciones Parciales Individuales
- Formato Evaluación Periodo de Prueba
- Formato Competencias Comportamentales

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Cambio	Nueva Versión
01/06/2006	Elaboración del documento.	1.0
23/09/2011	Se cambia estructura y se ajusta el procedimiento	2.0
04/02/2015	Se actualiza logo, y conceptos	3.0

## 7. TABLA DE APROBACION

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<b>Nombre y Cargo</b>		
<b>Wilmen José Vásquez Molina</b> - Coordinador Sub Área Administrativa.	<b>Wilmen José Vásquez Molina</b> - Coordinador Sub Área Administrativa.	<b>Hernán Maestre Martínez</b> – Subdirector General Área de Planeación.