**0. LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **FECHA** | **RAZON DE LA ACTUALIZACION** |
| 01 | 27/07/2009 | Se modificó la codificación que identifica los procesos y procedimientos, cambio de PA01-PR05 a P-GTH-005. |
| 02 | 15/02/2010 | Se modifica de acuerdo a la evaluación tipo 2010 y los parámetros establecidos en los Acuerdos 137 y 138 de 2010 de la Comisión Nacional del Servicio Civil. |

**1.  OBJETIVO**

Cumplir a cabalidad con la normatividad expedida por la Comisión Nacional del Servicio Civil en lo inherente al proceso de evaluación del desempeño.

**2.  ALCANCE**

Aplica a todos los empleados de carrera administrativa y en prueba.

**3.  DEFINICIONES**

3.1 EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Proceso  técnico que permite verificar, valorar y calificar las realizaciones de una persona en el marco  de las funciones y responsabilidades de su desempeño laboral  previa fijación de compromisos.

**4.  RESPONSABLE**

Gerente.

**5.  DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1. Identificar el tipo de evaluación a realizar** | 1.1 Identificar las evaluaciones de desempeño a ejecutar e inicia el proceso de capacitación sobre las normas y procedimiento que rigen la evaluación del desempeño. | Gerente |  |
| **2. Identificar los funcionarios a evaluar** | 2.1 Identificar cuáles empleados son de carrera, de libre nombramiento y remoción, provisionales, en encargo y acorde con esto, define claramente sus condiciones para la evaluación, Así:  El formato se aplica a todos los empleados, pero en el caso de personal en encargo y provisionales, deberá constar la siguiente nota en el respectivo formato:  “ESTA EVALUACION NO GENERA DERECHOS DE CARRERA NI TENDRA EFECTOS JURIDICOS, SOLO SERA APLICABLE PARA EFECTOS DE INCENTIVOS” | Gerente | Formato Evaluación del Desempeño |
| 2.2 Sí el Jefe responsable de la evaluación está inscrito en carrera Administrativa, la evaluación del desempeño tendrá que ser cumplida con un  empleado de libre nombramiento y remoción como segundo evaluador. | Gerente | Formato Evaluación del Desempeño |
| 2.3 Obtiene los formatos para la evaluación del desempeño a través de la página web [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co) | Gerente | Formato Evaluación del Desempeño |
| **3. Ejecución de la Evaluación del Desempeño** | **Informar**  3.1 Envía oficio del 15 al 31 de Enero al funcionario que será evaluado, informando la fecha de la evaluación. | Gerente | Oficio |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **3. Ejecución de la Evaluación del Desempeño** | **Realizar la Primera Evaluación**  3.2 Dentro de los 15 primeros días de febrero realiza las siguientes actividades:   * La segunda evaluación semestral del 1 de Agosto del año anterior al 31 de enero del año en curso en el formulario No. 2 “Evaluación del Desempeño Laboral – Seguimiento y Evaluación”. consignando en cada formato la información requerida, como:  Información personal, Acuerdo de compromisos, consolidación de resultados, Anexo de  portafolio de evidencias, compromisos comportamentales y modificación a compromisos si hay lugar a ello. * El ponderado de las evaluaciones semestrales del 1 de Febrero del año anterior al 31 de Enero del año en curso en el formulario No. 2 “Evaluación del Desempeño Laboral – Seguimiento y Evaluación”. | Gerente | formulario No. 2 “Evaluación del Desempeño Laboral – Seguimiento y Evaluación”, |
| **Concertar Objetivos**  3.3 Concertar objetivos correspondientes al periodo de 1 de Febrero al 31 de Julio del año en curso en el formulario No.1 “Evaluación del Desempeño Laboral – Concertación de Objetivos”. | Gerente | formulario No.1 “Evaluación del Desempeño Laboral – Concertación de Objetivos” |
| **Informar**  3.4 Envía oficio del 15 al 31 de Julio al funcionario que será evaluado, informando la fecha de la evaluación. | Gerente | Oficio |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **3. Ejecución de la Evaluación del Desempeño** | **Realiza la segunda evaluación**  3.5 Dentro de los 15 primeros días de Agosto el responsable de evaluar califica el desempeño del funcionario de la siguiente manera:   * Evalúa el logro de los objetivos concertados en el formulario No.1 del periodo comprendido entre el 1 de Febrero al 31 de Julio. * Califica en el formulario No.2 la evaluación de los factores de desempeño y suma con el porcentaje de cumplimiento de los objetivos obteniendo la calificación de servicios definitiva por el periodo a evaluar. consignando en cada formato la información requerida, como: Información personal, Acuerdo de compromisos, consolidación de resultados, Anexo de  portafolio de evidencias, compromisos comportamentales y modificación a compromisos si hay lugar a ello. * Si se realizan evaluaciones parciales por cambio de evaluador, por encargo, por cambio de empleo, deberá efectuar el promedio ponderado de estas evaluaciones con el fin de obtener las calificaciones definitivas del periodo. | Gerente | Formulario No.1, Formulario No.2, Calificación de Servicios  Firma de Funcionario Responsable de Evaluar y  Firma del Evaluado |
| 3.6 Comunicar por escrito al evaluado, dentro de los dos 2 días siguientes a la fecha en que se produzca la evaluación parcial o semestral, la calificación obtenida. | Gerente |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **3. Ejecución de la Evaluación del Desempeño** | **Concertar Objetivos**  3.7 El funcionario responsable de evaluar llama al Servidor Público para que se concerten objetivos y se diligencia el formulario No.1 “Evaluación del Desempeño Laboral – Concertación de Objetivos”, del periodo comprendido entre el 1 de Agosto al 31 de Enero del próximo año dentro de los 15 primeros días del mes de Agosto. | Gerente | formulario No.1 “Evaluación del Desempeño Laboral – Concertación de Objetivos” |
| **4. Consolidar Información** | 4.1 El funcionario responsable de evaluar deberá efectuar el promedio ponderado de las dos evaluaciones semestrales efectuadas en el ano y notificara personalmente al Servidor Público evaluado del resultado de la calificación anual dentro de los dos días siguientes a la fecha en que se produzca.  Si esta conforme el Servidor Público Evaluado firma. De lo contrario continua la siguiente actividad. | Gerente | Formulario No. 2 Calificación de Servicios.  Firma Funcionario Responsable de Evaluar y Servidor Público Evaluado |
| **5. Interponer recursos** | 5.1 El Servidor Público al no encontrarse de acuerdo con la calificación definitiva anual o no estar ajustada en términos legales podrá interponer el recurso de reposición ante el evaluador dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la evaluación. | Funcionario Evaluado | Recurso oficio recibido  Oficio respuesta recurso |
| 5.2 El funcionario responsable de evaluar deberá dar respuesta por escrito de los recursos interpuestos por el Servidor Público dentro de los plazos establecidos por la Ley. | Gerente | Oficio |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **6. Ejecutar calificación** | 6.1 Si la calificación es insatisfactoria el Gerente proyectará y firmará el acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento. El empleado podrá interponer el recurso de reposición frente a la declaración de insubsistente. | Gerente | Acto Administrativo |
| **7. Impedimento y recusación** | 7.1 El funcionario responsable de evaluar al advertir algunas de las causales de impedimento establecidas en el código contencioso administrativo, inmediatamente debe manifestar por escrito al Gerente, quien mediante acto administrativo decidirá sobre el impedimento dentro de los cinco días siguientes, designando otro servidor público de libre nombramiento y remoción para que realice la evaluación. Si el Gerente es quien evalúa y está inmerso en alguna causal de impedimento, designara a un servidor de libre nombramiento y remoción.  El servidor público evaluado podrá recusar al responsable de evaluar cuando advierta algunas de las causales de impedimento. | Gerente | Comunicación Escrita |
| **8. Archivo de las Evaluaciones** | 8.1 Se archiva cada evaluación en las hojas de vida de cada uno de los empleados. | Secretaria | Hoja de vida actualizada |
| 8.2 Retroalimentar con los funcionarios sobre los resultados obtenidos en la evaluación de competencias laborales. | Gerente |  |
| 8.3 Suscribir con los funcionarios Plan de Mejoramiento individual, de acuerdo a las necesidades detectadas en la evaluación y requeridas para mejorar el desempeño laboral. | Gerente | Formato Plan de Mejoramiento |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **9. Verificación** | 9.1 Remitir el Plan de Mejoramiento individual al Jefe de Control Interno. | Gerente |  |
| 9.2 Realizar verificación al cumplimiento del Plan de Mejoramiento individual y remitir informe al Gerente para la toma de acciones si es necesario. | Jefe de Control Interno | Informe |

**6. REFERENCIAS**

* Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios.
* Acuerdo 137 del 14 de Enero de 2010.
* Acuerdo 138 del 14 de Enero de 2010.
* Código contencioso administrativo.

**7.  ANEXOS**

* Formulario de evaluación del desempeño.