


PA-GTH-P02		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PROVISIONALES		
Vigencia:	15-09-2013	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Versión No:	2			

OBJETIVO: Establecer los criterios y metodología del desempeño laboral de los funcionarios de Carrera administrativa y provisionales de la Corporación CORALINA.

ALCANCE: Inicia con el envío de un comunicado interno a los Evaluadores en la que se le comunica la fechas y plazos para la concertación de objetivos hasta el registro de los resultados obtenidos.

RESPONSABLE: Profesional Especializado - Jefe de Talento Humano.

DEFINICIONES

EVALUACION DE DESEMPEÑO (EDL): Es una herramienta de gestión que permite integrar el desempeño del servidor público dentro de la misión institucional y su función social con el fin de generar un valor agregado a las entidades a través del desempeño efectivo de los compromisos laborales y comportamentales

COMPROMISOS COMPORTAMENTALES: Es el acuerdo relacionado con las actitudes y comportamientos del servidor dentro de su desempeño laboral, que se toma como base para establecer los planes de mejoramiento individual que deben reflejarse en la gestión institucional. Los compromisos comportamentales se fijan a partir de las competencias definidas en el Decreto 2539 de 2005, las cuales pueden ser comunes a los servidores públicos o por nivel jerárquico. Estas competencias no tienen peso porcentual frente a la calificación definitiva, pero son la base para establecer los planes de mejoramiento individual. Una vez la CNSC determine los estándares y parámetros, estos compromisos formarán parte de la calificación.

CONCERTACION DE OBJETIVOS: Son los acuerdos (productos, servicios, metas) que el evaluado establece con el Evaluador para lograr unos resultados en pro de las metas por dependencias e institucionales.


EVALUADOR: Es el jefe inmediato o comisión evaluadora responsable de realizar la evaluación del desempeño Laboral.

EVALUADO: Es aquel funcionario de carrera administrativa o provisional a quien se le evalúa el desempeño laboral en la institución.

COMISION EVALUADORA: Es el grupo de evaluadores responsables de realizar la evaluación de desempeño Laboral de los empleados cuando el jefe inmediato del evaluado sea un servidor con derechos de Carrera o con nombramiento provisional, son parte de la comisión un funcionario de libre nombramiento y remoción y un funcionario de carrera cuando se encuentren desempeñando cargos de libre nombramiento y remoción.

EVIDENCIAS: Son los soportes que permiten establecer y validar el avance o cumplimiento de los objetivos pactados con el evaluado.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL: Es el proceso mediante el cual se verifican, valoran, califican las realizaciones de un empleado en el marco del propósito principal, las

PA-GTH-P02		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PROVISIONALES		
Vigencia:	15-09-2013	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Versión No:	2			

funciones, y responsabilidades del empleo de acuerdo con las condiciones previamente establecidas en la etapa de fijación de los compromisos laborales y comportamentales, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado en la entidad.

EVALUACIONES PARCIALES SEMESTRALES: Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance en que se encuentra el servidor en relación con el cumplimiento de los compromisos fijados. Las evaluaciones parciales semestrales conforman la evaluación anual definitiva.


- **Primera Evaluación parcial:** Corresponde al periodo comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, periodo que se debe evaluar a más tardar el 15 de Agosto.
- **Segunda Evaluación parcial:** Corresponde al periodo comprendido entre el primero (1) de Agosto y al treinta y uno (31) de Enero del año Siguiete, periodo que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero del año siguiente.

PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL: Es un elemento de control que contiene las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada uno de los servidores públicos para mejorar su desempeño laboral y el área organizacional a la que pertenece, en marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.

Los planes de mejoramiento individual contienen los compromisos que asumen el servidor con el fin de superar las brechas presentadas entre su desempeño real y el desempeño que se espera de él. Los parámetros de referencia del desempeño esperado están definidos de acuerdo a las funciones y competencias de cada empleo, el instrumento de evaluación del desempeño, los planes institucionales, operativos, o de gestión y el plan de mejoramiento por procesos. Estos planes deben de guardar coherencia con la evaluación por dependencia que debe presentar la oficina de control interno, artículo 39 de la ley 909 de 2004.

Generalidades:

1. La calificación definitiva de la evaluación del desempeño será el resultado de ponderar las dos (2) evaluaciones parciales realizadas semestralmente.
2. El jefe inmediato debe proveer al evaluado una copia de la concertación de objetivos luego de elaborarse la misma.
3. Luego de recibir los resultados de la evaluación, la persona evaluada tiene un lapso de cinco (5) días para interponer recurso de reposición ante el evaluador o recurso de apelación escrito ante el jefe inmediato del evaluador.
4. Los usos de los resultados de la Evaluación de Desempeño para los funcionarios de carrera administrativa y en provisionalidad:

PA-GTH-P02		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PROVISIONALES		
Vigencia:	15-09-2013	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Versión No:	2			

Funcionarios de Carrera administrativa:

- Cuando la calificación es sobresaliente: Para adquirir los derechos de carrera, para acceder a encargos, tener derecho a comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, o de periodo, recibir incentivos institucionales, o acceder a becas y comisiones o estudios de programas de adecuación formal que hagan parte de bienestar social.
- Cuando calificación satisfactoria: para adquirir los derechos de carrera, solicitar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, o de periodo o encargos.
- Cuando la Calificación no es satisfactoria: Trae como consecuencia el retiro del servidor del servicio y de la carrera administrativa y pérdida de los derechos inherentes a ellos.

Funcionarios en Provisionalidad:

- Para Generar planes de mejoramiento individual.

5. Las escalas de calificación de cumplimientos de los compromisos laborales que se aplican a los funcionarios de carrera administrativa y provisionales son los siguientes:


Para Funcionarios de Carrera Administrativa:

- a) Nivel destacado de 90% a 100%
- b) Nivel Satisfactorio de 66% a 89%
- c) Nivel No satisfactorio menor o igual al 65%


Para acceder al nivel sobresaliente: El evaluado podrá acceder al nivel sobresaliente siempre y cuando haya alcanzado el 95% o más de la escala de cumplimiento de los compromisos laborales y demuestre que genere un valor agregado a través de los factores establecidos por la corporación mediante Resolución.

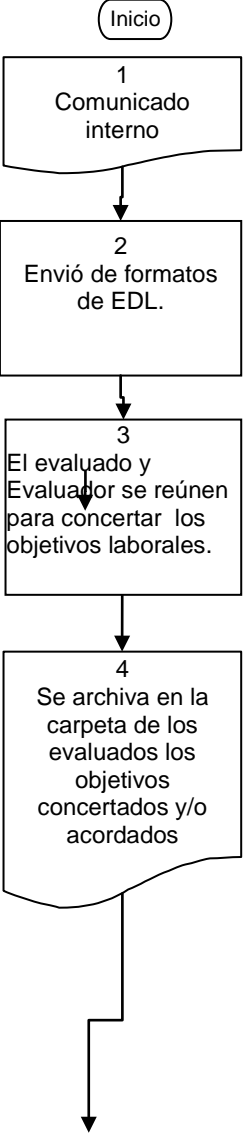
Para funcionarios en provisionalidad:


- a) **SE (Supera la expectativa):** Las evidencias demuestran que además de cumplir con el compromiso de acuerdo con los criterios de calidad, oportunidad y siguiendo las normas y procedimientos correspondientes, el servidor propone aplicar mejoras evidenciables y permanentes.
- b) **CS (Cumple satisfactoriamente):** Las evidencias demuestran que las realizaciones del servidor corresponden con el indicador de logro, es decir, cumple con los criterios de calidad y oportunidad acordes con los procedimientos y la normatividad correspondientes.
- c) **CA (Cumple aceptablemente):** Las evidencias permiten concluir que el compromiso fue alcanzado parcialmente, debido a que algunas especificaciones de calidad no se cumplieron y/o presentó retraso en los tiempos de entrega pactados.

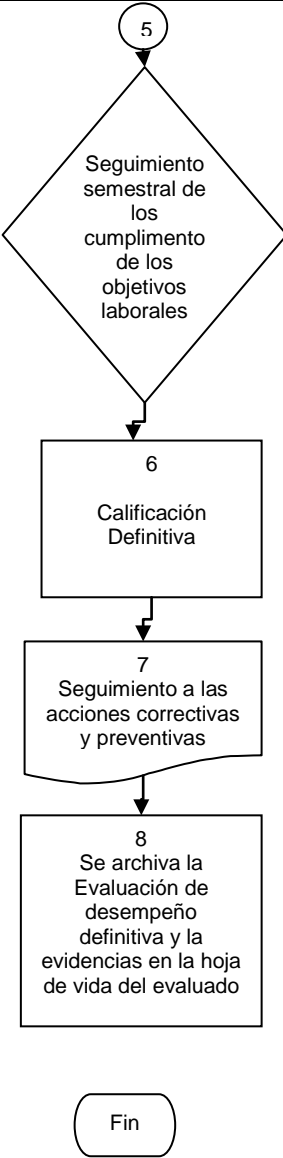
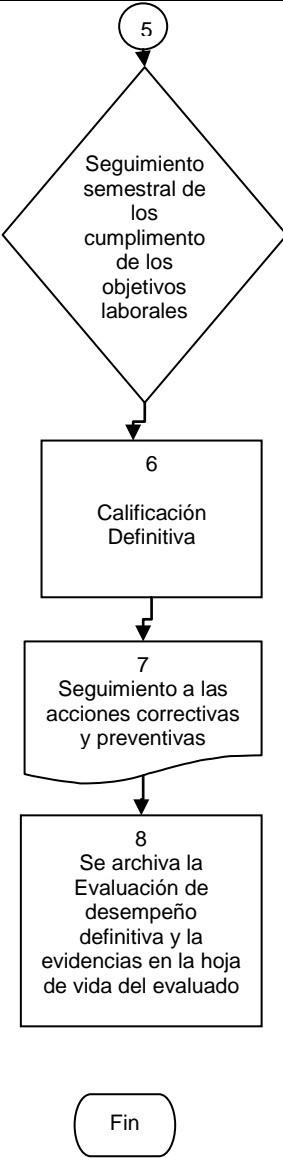
PA-GTH-P02		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PROVISIONALES		
Vigencia:	15-09-2013	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Versión No:	2			


- d) **PE (Poco efectivo):** Las evidencias demuestran que el servidor cumplió en un bajo porcentaje con el compromiso establecido, es decir, que las actividades por él realizadas fueron mínimas y le faltaron criterios de oportunidad, cantidad y/o calidad.
- e) **NE (Nada efectivo):** Las evidencias demuestran que el servidor no cumplió en ningún porcentaje con el compromiso adquirido.
6. Las Comisiones de Personal cumplirán las siguientes funciones:
- Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera;
 - Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial;
 - Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

PA-GTH-P02		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PROVISIONALES		
Vigencia:	15-09-2013	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Versión No:	2			


ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
1	El jefe de Talento Humano envía un comunicado interno a los Evaluadores, con copia al jefe de control interno las fechas en las que se deben concertar los objetivos laborales y comportamentales	Jefe Inmediato	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 909 de 2004 - Decreto 760 de 2005 - Decreto 1227 de 2005 – Acuerdo 137 de 2010 CNSC – Acuerdo 138 de 2010 CNSC, Norma NTC GP 1000:2004 - Norma ISO 9001:2000 	- Comunicado Interno	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1 Comunicado interno] 1 --> 2[2 Envío de formatos de EDL.] 2 --> 3[3 El evaluado y Evaluador se reúnen para concertar los objetivos laborales.] 3 --> 4[4 Se archiva en la carpeta de los evaluados los objetivos concertados y/o acordados] 4 --> Fin[Fin] </pre>

PA-GTH-P02		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PROVISIONALES		
Vigencia:	15-09-2013	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Versión No:	2			


ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
2	El jefe de talento Humano envía a los Evaluadores los formatos actualizados de EDL para la concertación de los objetivos laborales.	Jefe de Talento Humano.	Ley 909 de 2004 - Decreto 760 de 2005 – Acuerdo 137 de 2010 CNSC – Acuerdo 138 de 2010 CNSC, Norma NTC GP 1000:2004 - Norma ISO 9001:2000	Formato EDL	 <pre> graph TD 5((5)) --> D{Seguimiento semestral de los cumplimiento de los objetivos laborales} D --> 6[6 Calificación Definitiva] 6 --> 7[7 Seguimiento a las acciones correctivas y preventivas] 7 --> 8[8 Se archiva la Evaluación de desempeño definitiva y la evidencias en la hoja de vida del evaluado] 8 --> Fin([Fin]) </pre>
3	El Evaluado y Evaluador se reúnen para acordar y/o concertar los compromisos laborales y comportamentales. Se tendrán como insumos para la EDL, planes de mejoramiento por dependencia, el manual de Funciones, las metas institucionales, el propósito y misión del empleo.	Evaluador y Evaluado	- Ley 909 de 2004 - Decreto 760 de 2005 – Acuerdo 137 de 2010 CNSC – Acuerdo 138 de 2010 CNSC.	Formato EDL	

PA-GTH-P02		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PROVISIONALES		
Vigencia:	15-09-2013	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Versión No:	2			

ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
4	Se archiva en la hoja de vida del funcionario Evaluado el formato de la EDL, que contiene los compromisos Laborales pactados. Estos deberán estar firmados por ambas partes.	Jefe de talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 909 de 2004 - Decreto 760 de 2005 - Decreto 1227 de 2005 - Concertación de Objetivos – Decreto 1225 de 2008 – Acuerdo 137 de 2010 CNSC – Acuerdo 138 de 2010 CNSC 	Formato de EDL	


PA-GTH-P02		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PROVISIONALES		
Vigencia:	15-09-2013	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Versión No:	2			

ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
5	<p>Fase Dos: segundo semestre:</p> <p>Se realiza el seguimiento en el segundo periodo al cumplimiento de los objetivos pactados, se introduce las mejoras y acciones correctivos y preventivas se establece un plan de mejoramiento individual.</p> <p>Se indica también al evaluado los aspectos destacables.</p> <p>Se aportan las evidencias que permitan verificar el cumplimiento de los compromisos pactados.</p> <p>Se ajusta o se modifica los compromisos junto con el evaluado en caso se requiera.</p> <p>Se califica parcialmente al evaluado conforme a los compromisos fijados o pactados.</p> <p>Se envía copia de la calificación parcial EDL al evaluado, así como también el plan de mejora individual.</p>	<p>Evaluador y Evaluado.</p> <p>Jefe de Talento Humano.</p>	<p>- Ley 909 de 2004</p> <p>- Decreto 760 de 2005</p> <p>- Decreto 1227 de 2005 – Acuerdo 137 de 2010 CNSC – Acuerdo 138 de 2010 CNSC- Norma NTC GP 1000:2004 - Norma ISO 9001:2000</p>	<p>Formato EDL</p> <p>Hoja de Vida Funcionario</p> <p>Portafolio de Evidencias.</p>	

PA-GTH-P02		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PROVISIONALES		
Vigencia:	15-09-2013	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Versión No:	2			

ITEM	Procedimiento	Responsable	Documento aplicado	Registros	Diagrama de Flujo
6	Calificación definitiva es la sumatoria de los resultados de la calificación parcial del primer semestre y segundo semestre, cuyo resultado puede ser:	Jefe Inmediato u Evaluador	- Ley 909 de 2004 - Decreto 760 de 2005 - Decreto 1227 de 2005 – Acuerdo 137 de 2010 CNSC – Acuerdo 138 de 2010 CNSC, Manual de Calidad - Norma NTC GP 1000:2004 - Norma ISO 9001:2000	Formato EDL.	
7	Se hace el seguimiento a la implementación de acciones correctivas	Jefe de control interno	- Manual de Calidad - Norma NTC GP 1000:2004 - Norma ISO 9001:2000	Informe de Seguimiento a Acciones Correctivas	
8	Se Archivan la evaluación del desempeño definitiva y las evidencias en la hoja de vida del empleado evaluado.	Jefe de personal	- Ley 909 de 2004 - Decreto 760 de 2005 - Decreto 1227 de 2005 – Acuerdo 137 de 2010 CNSC – Acuerdo 138 de 2010 CNSC	Formato EDL	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Naturaleza del cambio
17/04/2009	0	Primera Versión
15/09/2013	1	Actualización del procedimiento en la forma y contenido del documento conforme a los lineamientos establecidos por la oficina de planeación e igualmente de acuerdo con los lineamientos fijados por la comisión Nacional del servicio Civil dentro de la normatividad vigente.

PA-GTH-P02		DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
		EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PROVISIONALES		
Vigencia:	15-09-2013	PERTENECE AL PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
Versión No:	2			

--	--	--

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma:	Firma:	Firma:
Enith Archbold Guarin Profesional Especializado - Jefe de Talento Humano	Sandy Guerrero Salcedo Asesora Especialista en Gestión de Desarrollo Empresarial	Roberto Hudgson Reeves Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional Representante para Seawave