




***Superintendencia de  
Industria y Comercio***

***Evaluación de desempeño***

***Procedimiento P - 402***

COPIA NO CONTROLADA


***Secretaría General  
Colombia, Bogotá, D.C. – noviembre de 2004***

	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> P - 402	Elaborado: 2001-09-27
		Revisión: Versión 1
		Última actualización: 2004- 11-11
		Número de Página 2 de 6

## CONTENIDO

	Pág.
1. <b>OBJETIVOS</b> .....	3
2. <b>DESTINATARIOS</b> .....	3
3. <b>GLOSARIO</b> .....	3
4. <b>REFERENCIAS</b> .....	3
5. <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b> .....	4
5.1 Admisión.....	5
5.2 Decisión.....	5
5.3 Notificación .....	6
6. <b>DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	6
7. <b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b> .....	6

COPIA NO CONTROLADA

	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> P - 402	Elaborado: 2001-09-27
		Revisión: Versión 1
		Ultima actualización: 2004- 11-11
		Número de Página 3 de 6

## 1. OBJETIVOS

Describir las actividades que se deben realizar para la evaluación de desempeño de todo el personal de la Superintendencia de Industria y Comercio.

## 2. DESTINATARIOS

El presente procedimiento será aplicado por los funcionarios que tienen personal a cargo.

## 3. GLOSARIO

**CALIFICACIÓN:** Es el resultado de la evaluación del desempeño laboral de todo el período establecido o del promedio ponderado de las evaluaciones parciales que durante este período haya sido necesario efectuar.

**COMITÉ DE CALIDAD:** Esta presidido por el jefe oficina, división o de grupo e integrado por los funcionarios adscritos a la dependencia que en concepto del jefe inmediato deben participar y tiene como función revisar y analizar la medición del desempeño, compararlo contra la programación prevista, analizar las desviaciones y formular propuestas de acciones preventivas y correctivas. Actúa como secretario de comité la secretaria de la dependencia o quien haga sus veces.


**DEPENDENCIA:** Corresponde a las áreas organizacionales de tercer nivel con características, funciones y actividades comunes. Se identifican como dependencias las oficinas, divisiones y grupos de trabajo.

**EVALUACIÓN:** Señalamiento, estimativo, apreciación, cálculo del valor de una acción o cosa. Medición dentro de términos previstos del desarrollo o resultado de una operación.

**EVALUACION DEL DESEMPEÑO:** Proceso de determinar, de forma objetiva, cómo ha cumplido el empleado las responsabilidades de las funciones de su cargo.

## 4. REFERENCIAS

- Ley 909 de 2004 Se expiden normas que regulan el empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones
- Ley 443 de 1998 por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones, arts. 30 al 34
- Decreto 1572 de 1998, título III, artículos 104 al 123.
- Decreto 1568 de 1998, título VIII, artículos 76 al 85.
- Manual de funciones y requisitos generales.

	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> P - 402	Elaborado: 2001-09-27
		Revisión: Versión 1
		Última actualización: 2004- 11-11
		Número de Página 4 de 6

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

La evaluación de desempeño del personal de la Superintendencia de Industria y Comercio debe ser realizada de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Las funciones y responsabilidades de los funcionarios de la Superintendencia de Industria y Comercio están claramente definidas en el manual de funciones y requisitos generales y en el manual de procedimientos. Es responsabilidad del personal conocer sus funciones y responsabilidades las cuales deben ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la Superintendencia de Industria y Comercio.

El jefe de la dependencia para evaluar se basa en los resultados obtenidos producto de la asignación de labores, el análisis de los logros obtenidos mensualmente y que reposan en las actas del Comité de Calidad, las reclamaciones y sugerencias presentadas por los usuarios institucionales y los seguimientos individuales efectuados durante el periodo.

Se deberá calificar en los siguientes casos:

1. Por periodo anual comprendido entre el primero de marzo y el último día hábil del mes de febrero del año inmediatamente siguiente, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento del periodo a calificar.

Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año objeto de la calificación, se calificarán los servicios correspondientes al periodo laboral cuando éste sea superior a treinta (30) días calendario; los periodos inferiores a este lapso, serán calificados conjuntamente con el periodo siguiente.


2. Cuando así lo ordene por escrito, el jefe del organismo en caso de recibir la información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última calificación y deberá comprender todo el periodo no calificado, hasta el momento de la orden.

La evaluación parcial puede darse por:

- Cambio de jefe.
- Cambio definitivo del empleo como resultado de traslado.
- Por separación temporal del ejercicio de las funciones del cargo.
- Por lapso que corresponda al último periodo sin evaluar.

Gestión de archivo: Los documentos deben reposar en el archivo correspondiente, salvo cuando son requeridos para adelantar acciones propias del procedimiento

**Los términos para el desarrollo de cada una de las actividades están definidos en el plan de calidad y en ningún caso son superiores a los definidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.**

	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> P - 402	Elaborado: 2001-09-27
		Revisión: Versión 1
		Ultima actualización: 2004- 11-11
		Número de Página 5 de 6

### 5.1 Admisión

Objetivo: Remitir y verificar la información para iniciar la evaluación del desempeño.

Recursos humanos envía a las dependencias los formatos para iniciar la evaluación del desempeño. Antes de realizar la evaluación el jefe de la dependencia deberá elaborar un cronograma de trabajo para recaudar información como fechas, objetivos, alcance, documentos, metodologías, información de antecedentes y resultados anteriores si se tienen.

Verificar el control que lleva cada jefe de dependencia de cada uno de sus funcionarios de acuerdo con la metodología establecida por el mismo.

El jefe de la dependencia se encarga de establecer y definir la fase a evaluar: fase de concertación de objetivos, fase de seguimiento o fase de evaluación o calificación de servicios teniendo en cuenta el instructivo 0111-D01 Evaluación de desempeño y calificación de servicios.

Los responsables de evaluar a los empleados de carrera administrativa y de período de prueba deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos por ley, de acuerdo al instructivo 0111-D01 Evaluación de desempeño y calificación de servicios y teniendo en cuenta los formularios de evaluación del desempeño, los cuales responden a la actual clasificación de los empleos públicos por niveles administrativos que se dividen en cuatro grupos, A, B, C y D, por lo cual deben utilizarse de acuerdo con el nivel del empleado a evaluar.

El instrumento de evaluación para cada uno de los grupos señalados anteriormente está compuesto por un juego de tres (3) formularios que corresponden respectivamente a las fases de concertación de objetivos, seguimiento y evaluación cuantitativa y deberán ser diligenciados dentro de los períodos y condiciones establecidas en el Decreto reglamentario 1572 de 1998.

La fase de concertación de objetivos debe realizarse al comienzo del período de evaluación en el formulario No.1 de cada grupo, para lo cual el evaluador y el evaluado acordarán los objetivos a alcanzar, los logros esperados y el valor porcentual de cada uno de ellos en múltiplos de cinco (5) sobre un total de 100.


La fase de seguimiento deberá realizarse en la mitad del período en el formulario No.2 de cada grupo, y tiene como propósitos determinar el grado de avance de los objetivos y tomar los correctivos que sean necesarios para garantizar su cumplimiento. A esta valoración no se le asignará puntaje, pero deberá tenerse en cuenta para el resultado de la evaluación final.

### 5.2 Decisión

Objetivo: Establecer la calificación de cada funcionario con base en los logros obtenidos y el desempeño realizado.

La fase de evaluación final deberá realizarse en el formulario No.3 de cada grupo al concluir el período, y tiene como propósito determinar la calificación de servicios correspondiente al desempeño del empleado.

En este mismo formulario deberán realizarse las evaluaciones parciales por cambio de jefe, cambio definitivo de empleo como consecuencia de traslado, o separación temporal del ejercicio de las funciones del cargo por más de 30 días calendario.

	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> P - 402	Elaborado: 2001-09-27
		Revisión: Versión 1
		Ultima actualización: 2004- 11-11
		Número de Página 6 de 6

Los empleados objeto de evaluación tienen la obligación de solicitarla por escrito cuando no se realizare dentro de los dos (2) días calendario siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la concurrencia del hecho que la motiva.

Si dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la solicitud el empleado responsable de evaluar no lo hiciera, la evaluación parcial o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el puntaje mínimo .

Cuando el evaluador se retire de la entidad sin efectuar las evaluaciones que le correspondían, el requerimiento de que trata el inciso segundo del artículo 76 del Decreto 1568 de 1998, se formulará al empleado responsable de evaluar según las normas legales vigentes.

### 5.3 Notificación

Objetivo: Comunicar al funcionario la evaluación obtenida.

Los resultados de la evaluación deberán ser presentados a cada uno de los funcionarios de la dependencia. Notificar personalmente al evaluado por el evaluador, dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la fecha en que se produzca.

La calificación parcial será comunicada por escrito al evaluado dentro del término previsto en el inciso primero del artículo 77 del decreto 1568 de 1998.

Si no pudiere hacerse la notificación personal de la calificación definitiva, al cabo del término previsto, se hará por correo certificado.

En caso que el funcionario evaluado no este de acuerdo con su calificación definitiva podrá presentar un recurso de reposición.

Los resultados de la calificación definitiva son remitidos al Grupo de Recursos Humanos, para que sean registrados y archivados en las hojas de vida de los funcionarios.

## 6. DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo.

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

0111-D01      Instructivo evaluación del desempeño y calificación de servicios