
	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	Código: GT02-P02
		Revisión: Versión 3
		Página 1 de 6

## CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO.....	2
2. DESTINATARIOS.....	2
3. GLOSARIO.....	2
4. REFERENCIAS.....	3
5. GENERALIDADES.....	3
5.1. Oportunidad de las evaluaciones del desempeño.....	3
5.1.1 Por período semestral.....	3
5.1.2 Evaluación extraordinaria.....	3
5.1.3 Evaluación Parcial.....	4
5.1.4 Evaluación en Período de Prueba:.....	4
5.2. Aspectos a tener en cuenta.....	4
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	4
6.1. Fijación de Compromisos Laborales.....	4
6.2. Evaluación.....	5
6.3. Notificación y firmeza de la evaluación.....	5
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	6
8. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.....	6

Elaborado por: Nombre: Miguel Orlando Peña Torres Cargo: Jefe Grupo Recursos Humanos Fecha:	Revisado por: Nombre: María del Pilar Ordóñez M. Cargo: Secretaria General Fecha:  Firma	Aprobado por: Nombre: Gustavo Valbuena Quiñones Cargo: Superintendente de Industria y Comercio Fecha: 2009-03-18 Firma: original firmado por Gustavo Valbuena Quiñones
--	---	--

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	Código: GT02-P02
		Revisión: Versión 3
		Página 2 de 6

## 1. OBJETIVO

Describir las actividades que se deben realizar para la evaluación del desempeño de los funcionarios de la Superintendencia de Industria y Comercio de carrera administrativa, en período de prueba y los demás que las disposiciones legales señalen.

## 2. DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por *todos aquellos funcionarios que participen directa o indirectamente en el procedimiento de evaluación del desempeño.*

## 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.

**DEFICIENTE:** No eficiente (persona que no tiene las capacidades suficientes para tener un desempeño laboral eficiente)


**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:** Proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona en el marco de las funciones y responsabilidades de su desempeño laboral de acuerdo con las condiciones previas establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado que deben entregar las instituciones.

**EVIDENCIA:** Verdad o hecho que se impone a la inteligencia como algo manifiesto e irrefutable. Las evidencias sirven para verificar cumplimiento y podrán referirse al producto, desempeño o conocimiento y comprensión del funcionario y deberán corresponder a lo fijado en la fase inicial del proceso de evaluación. Las evidencias demostrarán, con carácter preferencial, el desempeño del funcionario en su ámbito laboral, siendo veraces, suficientes, actualizadas y pertinentes.

**FUNCIONARIO RESPONSABLE:** Es el jefe inmediato del empleado a evaluar y/o la Comisión Evaluadora.

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN:** Son los formatos de evaluación que permiten evidenciar la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional, y cumplen con los requisitos de confiabilidad y validez.

**PERÍODO DE PRUEBA:** Para empleos de carrera administrativa, los cuales se proveerán con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, el término de duración es de cuatro (4) meses.

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Código: GT02-P02
		Revisión: Versión 3
		Página 3 de 6

#### 4. REFERENCIAS

**Normograma GT02-P02.**

#### 5. GENERALIDADES

##### 5.1. Oportunidad de las evaluaciones del desempeño

La evaluación del desempeño de los funcionarios de la Superintendencia de Industria y Comercio debe ser realizada de acuerdo a las disposiciones legales vigentes<sup>1</sup>.

Es responsabilidad de los servidores 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 *funcionario responsable de evaluar* se basa para este proceso en los resultados obtenidos de la asignación de labores; en el análisis de los logros obtenidos mensualmente los cuales reposan en las actas del Comité de Calidad y/o Mejoramiento, las reclamaciones, quejas y sugerencias presentadas por los usuarios institucionales en relación con el desempeño del funcionario y los seguimientos individuales efectuados durante el período.

Se debe evaluar y calificar el desempeño laboral de los empleados de carrera en las siguientes fechas y circunstancias:


##### 5.1.1 Por período semestral

Comprendido entre el 1 de enero y el 30 de junio y entre el 1 de julio y el 31 de diciembre de cada año. Las evaluaciones del primer semestre se realizarán en agosto y la del segundo semestre en febrero. Cuando el empleado no haya servido la totalidad del semestre objeto de la calificación, se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando éste sea superior a treinta (30) días calendario; los períodos inferiores a este lapso, serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

##### 5.1.2 Evaluación extraordinaria

Cuando así lo ordene por escrito, el Superintendente en caso de recibir información, debidamente soportada sobre el desempeño laboral deficiente de un empleado. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos dos (2) meses de efectuada la última evaluación definitiva y deberá comprender todo el período no calificado, hasta el momento de la orden.

<sup>1</sup> Adoptándose transitoriamente el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño establecido por la Comisión Nacional de Servicio Civil.

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Código: GT02-P02
		Revisión: Versión 3
		Página 4 de 6

### 5.1.3 Evaluación Parcial

La evaluación parcial puede darse por:

- Por cambio de jefe.
- Por cambio de dependencia.
- Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión, comisión para el desempeño de un empleo en otra entidad, pasantía, programa de estímulos, o con ocasión de licencia o de vacaciones, en caso que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días.
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período a calificar.
- Evaluaciones durante los encargos: los empleados escalafonados en el sistema específico de carrera administrativa, que desempeñen por encargo otro cargo del sistema específico de carrera.

### 5.1.4 Evaluación en Período de Prueba:

Se debe realizar una vez concluido éste, con base en los compromisos fijados al momento de la vinculación laboral del empleado.

## 5.2. Aspectos a tener en cuenta

***Radicación:*** Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el sistema de trámites con el número de radicación inicial de la solicitud interpuesta.


***Gestión Documental:*** Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el manual de archivo y retención documental GD01-M01.

***Términos:*** Los términos o plazo para atender etapas del trámite no podrán ser superiores a los definidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

### 6.1. Fijación de Compromisos Laborales

En esta fase se concretan los acuerdos sobre los productos o resultados esperados que debe entregar el empleado en cumplimiento de sus funciones y en el marco de los planes de desarrollo, los planes institucionales, los planes operativos anuales, los planes por dependencias y los demás compromisos adquiridos con el jefe.

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	Código: GT02-P02
		Revisión: Versión 3
		Página 5 de 6

La concertación de los objetivos a los empleados de carrera administrativa se debe realizar en enero y julio de cada semestre, para lo cual el evaluador y el evaluado acordarán los objetivos a alcanzar, las metas esperadas, los criterios, las evidencias y el resultado esperado de cada uno, de acuerdo al instrumento de evaluación.

Tanto el *funcionario responsable como el evaluado* deben estar atentos a anexar las evidencias en el formato establecido para tal fin.

En el caso de existir ajustes o modificaciones a la Concertación de Objetivos inicial se debe diligenciar el formato establecido para tal fin.

## 6.2. Evaluación

Objetivo: Establecer la calificación de cada funcionario con base en las evidencias registradas.

El jefe inmediato debe registrar en el formato consolidación de resultados, la calificación de servicios definitiva del semestre que se este evaluando determinando si esta es sobresaliente, satisfactoria o no satisfactoria de conformidad con el resultado de la misma.

Las evaluaciones parciales y las extraordinarias deben realizarse en el mismo instrumento.

## 6.3. Notificación y firmeza de la evaluación


Objetivo: Notificar al funcionario de carrera administrativa los resultados de la evaluación definitiva. Cuando se trata de una evaluación parcial, ésta se debe comunicar al funcionario.

El evaluador debe notificar personalmente al evaluado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca la calificación definitiva o extraordinaria; las evaluaciones parciales tendrán el mismo término para su comunicación. Si no pudiere hacerse la notificación personal de la calificación definitiva, dentro del término citado anteriormente, se enviará por correo certificado una copia de la misma a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y dejará constancia escrita de ello.

En caso que el funcionario de carrera administrativa evaluado no esté de acuerdo con su calificación definitiva podrá presentar ante el evaluador, el recurso de reposición por escrito, dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación.

El recurso se presentará y tramitará conforme a lo previsto para el recurso de reposición en el Código Contencioso Administrativo, salvo que deberá ser resuelto dentro de los quince (15) días siguientes a su presentación.

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 y presentación del informe semestral al Superintendente.

 <p><b>Industria y Comercio</b> SUPERINTENDENCIA</p>	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Código: GT02-P02
		Revisión: Versión 3
		Página 6 de 6

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo

## 8. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

**GD01-M01** Manual de archivo y retención documental