


CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO.....	2
2. DESTINATARIOS.....	2
3. GLOSARIO.....	2
4. REFERENCIAS.....	3
5. GENERALIDADES.....	4
5.1. Oportunidad de las evaluaciones del desempeño.....	4
a. Período Semestral.....	4
b. Evaluación Extraordinaria.....	4
c. Evaluación Parcial.....	5
d. Evaluación en Período de Prueba.....	5
5.2. Aspectos a tener en cuenta.....	5
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	5
6.1 Fijación de Compromisos.....	5
6.1.1 Compromisos Laborales.....	6
6.1.2 Compromisos Comportamentales.....	7
6.1.3 Portafolio de Evidencias.....	7
6.2 Evaluación.....	8
6.2.1 Consolidación de Resultados.....	8
6.3 Notificación y firmeza de la evaluación.....	9
6.4 Planes de Mejoramiento Individual.....	10
6.5 Evaluación del Desempeño en el Período de Prueba.....	11
6.5.1 Información General:.....	11
6.5.2 Compromisos Laborales:.....	11
6.6 Evaluación.....	11
6.6.1 Evaluación Compromisos Laborales - Periodo de Prueba.....	12
6.6.2 Evaluación Compromisos Comportamentales - Periodo de Prueba.....	12
6.6.3 Consolidación de Resultados - Periodo de Prueba.....	12
6.6.4 Evaluaciones Parciales Eventuales - Periodo de Prueba.....	12
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	13
8. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.....	18

<p>Elaborado por: Nombre: Maria Paula Farias Quintana</p> <p>Cargo: Coordinadora Grupo Talento Humano Fecha: 2014-12-09 Firma: (Original firmado)</p>	<p>Revisado y Aprobado por: Nombre: Angélica María Acuña Porras</p> <p>Cargo: Secretaria General Fecha: 2014-12-12 Firma: (Original firmado)</p>	<p>Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz</p> <p>Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2014-12-15 Firma: (Original firmado)</p>
---	--	--

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.

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Código: GT02-P02
		Versión: 7
		Página 2 de 18

1. OBJETIVO

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

2. DESTINATARIOS

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

3. GLOSARIO

ACCIONES PREVENTIVAS: *Acciones tomadas para evitar que se desencadenen problemas o situaciones potencialmente indeseables.*

ACCIONES CORRECTIVAS: *Acciones tomadas para eliminar las causas de una no conformidad detectada y prevenir que vuelva a ocurrir.*

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.


COMPROMISOS LABORALES: Son productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar en el período a evaluar.

COMISIÓN EVALUADORA: Si el Jefe Inmediato es un servidor de Carrera Administrativa o con nombramiento Provisional, se deberá integrar una Comisión Evaluadora con un servidor de Libre Nombramiento y Remoción, los cuales actuarán como un solo evaluador en el proceso de Evaluación del desempeño laboral de los servidores inscritos en carrera administrativa.

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: Son los fundamentos que permiten establecer objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos pactados y constituyen los hechos o elementos que sirven de base para determinar su validez.

SERVIDOR RESPONSABLE: Es el jefe inmediato del servidor a evaluar y/o la Comisión Evaluadora.

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Código: GT02-P02
		Versión: 7
		Página 3 de 18

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.

METAS INSTITUCIONALES, POR AREAS O DEPENDENCIAS: Son las establecidas por la entidad o la dependencia en los planes institucionales encaminados al cumplimiento de la planeación estratégica de la entidad para el logro de los fines del estado en cabeza de la respectiva entidad.


PERÍODO DE PRUEBA: Para empleos del sistema específico 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 (04) meses.

PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL: *Elemento de control que contiene las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada uno de los Servidores Públicos para mejorar su desempeño y el del área a la cual pertenece, en un marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.*

RETROALIMENTAR: *Entregar información sobre los aspectos críticos del servidor, para ayudar a mejorar su desempeño y conducta y generar espacios de reflexión que conlleven al Desarrollo Humano.*

4. REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	775 de 2005	Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional	Cap. IV	Aplicación total
Decreto	2929 de 2005	Por el cual se reglamenta el decreto ley 775 de 2005	Cap. III	Aplicación total
Decreto	2539 de 2005	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.	Art. 7 y 8	
Acuerdo	137 de 2010	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba		Aplicación total
Acuerdo	138 de 2010	Por el cual se establecen los criterios técnicos y legales que fundamentan el sistema tipo de evaluación del desempeño laboral de los servidores de carrera administrativa y en periodo de prueba y se determinan los elementos mínimos		Aplicación total

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Código: GT02-P02
		Versión: 7
		Página 4 de 18

Jerarquía de	Numero/	Título	Artículo	Aplicación Específica
		para el desarrollo de Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral Propios		
Resolución	66872 de 2013	Sistema Evaluación del desempeño		Aplicación total
Decreto	943 de 2014	Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI		
Manual	2014	Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI		Componente Planes de Mejoramiento

5. GENERALIDADES

5.1. Oportunidad de las evaluaciones del desempeño

La Evaluación del desempeño de los servidores de la Superintendencia de Industria y Comercio debe ser realizada de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.¹

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 servidor 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 Gestión y de Coordinación y Seguimiento, las reclamaciones, quejas y sugerencias presentadas por los usuarios institucionales en relación con el desempeño del servidor y los seguimientos individuales efectuados durante el período.

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


a. Período Semestral

Comprendido entre el 01 de enero y el 30 de junio y entre el 01 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 servidor 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.

b. Evaluación Extraordinaria

Cuando así lo ordene por escrito, el Superintendente en caso de recibir información, debidamente soportada sobre el desempeño laboral deficiente de un servidor. Esta calificación no podrá ordenarse

¹ Adoptándose el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Código: GT02-P02
		Versión: 7
		Página 5 de 18

antes de transcurridos dos (02) meses de efectuada la última evaluación definitiva y deberá comprender todo el período no calificado, hasta el momento de la orden.

c. Evaluación Parcial

La evaluación parcial puede darse por:

- Por cambio de jefe.
- Por cambio de dependencia.
- Cuando el servidor 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 servidores escalafonados en el sistema específico de carrera administrativa, que desempeñen por encargo otro cargo del sistema específico de carrera.

d. 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 servidor.

5.2. Aspectos a tener en cuenta

Radicación: Todos los documentos 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

Es la primera etapa del procedimiento de Evaluación de desempeño, en esta fase se fijan los compromisos laborales con sus condiciones de resultado, los cuales deben ser medibles, cumplibles, alcanzables, realizables, demostrables y verificables con los resultados o productos que debe entregar el servidor en cumplimiento de sus funciones y en el marco de los planes de desarrollo, los planes institucionales, los planes operativos anuales, las metas por dependencias y los demás compromisos adquiridos con el jefe.

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Código: GT02-P02
		Versión: 7
		Página 6 de 18

Fechas de Fijación de Compromisos Laborales

Los servidores encargados de la Evaluación de desempeño laboral, deberán fijar compromisos en las siguientes fechas:

- Enero: Se fijan los compromisos laborales correspondientes al primer semestre del año (01 de enero a 30 de junio), los cuales serán evaluados en agosto de cada año.
- Julio: Se fijan los compromisos laborales correspondientes al segundo semestre del año (01 de julio a 31 de diciembre), los cuales serán evaluados en febrero del siguiente año.

El servidor siempre deberá firmar el formato GT02-F08 Hoja 1 Información General y Fijación de Compromisos Laborales, en su aparte Compromisos Laborales; en caso de no hacerlo, el evaluador deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo de la misma área a que pertenece el evaluado y si no lo hubiere a un servidor de una dependencia cercana.

En todo caso la presentación de reclamación y su trámite no suspende el desarrollo de los compromisos laborales fijados.

La no fijación de los compromisos determinará que al concluir el periodo, el servidor obtuvo al menos la calificación en el porcentaje mínimo satisfactorio.

Cuando se hayan realizado evaluaciones parciales eventuales o extraordinarias se deben firmar nuevamente el formato GT02-F08 Hoja 1 Información General y Fijación de Compromisos Laborales y Hoja 2: Fijación de Compromisos Comportamentales, en los cuales se señalará el nuevo periodo a evaluar, el cual corresponderá al primer día siguiente al de la calificación parcial o extraordinaria realizada y finaliza el último día del semestre a evaluar.

INFORMACIÓN GENERAL:


En el formato GT02-F08 Hoja 1 Información General y Fijación de Compromisos Laborales, en su aparte Información General, se diligencia la fecha de fijación de compromisos, se registran los datos del evaluado, evaluador (jefe inmediato) y evaluador servidor de libre nombramiento y remoción (en los que casos que deba realizarse comisión evaluadora). De igual forma se registra el propósito principal del empleo.

6.1.1 Compromisos Laborales

El formato GT02-F08 Hoja 1 Información General y Fijación de Compromisos Laborales, en su aparte Compromisos Laborales, se debe diligenciar en su totalidad por parte del evaluador señalando metas, compromisos y evidencias de la siguiente forma:

Compromisos Laborales:

Los compromisos pactados corresponden a los productos que el servidor esté en condiciones de entregar a partir de su ejercicio laboral, por tal razón no podrán corresponder a las funciones del cargo.

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Código: GT02-P02
		Versión: 7
		Página 7 de 18

Para la formulación del compromiso se tomará como punto de referencia el Plan Anual de Gestión de la dependencia, los planes de mejoramiento y se establecerá cómo podría el servidor contribuir con el desarrollo de las actividades o mejora del hallazgo, a través de la formulación de un compromiso.

Es importante tener en cuenta que los compromisos laborales deben corresponder al cargo que desempeña el servidor, a mayor cargo mayor nivel de responsabilidad.

Las partes fijan los compromisos laborales y en el formato debe señalarse la fecha del período objeto de evaluación (01 de enero a 30 de junio y 01 de julio al 31 de diciembre), se debe diligenciar todos los campos previstos y asignar el peso respectivo en la columna de “Porcentaje de cumplimiento pactado” a cada uno de los compromisos de acuerdo con su importancia, trascendencia y aporte al cumplimiento de las metas del área, el número de compromisos laborales a establecer depende de la cantidad de metas y proyectos del área, del aporte requerido del servidor para su cumplimiento, de las funciones o actividades que este desarrolle, en lo posible en un número no superior a seis (6), y que permitan evidenciar las competencias para el ejercicio del empleo.

6.1.2 Compromisos Comportamentales

Son los acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que debe poseer y demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor, encaminada al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional, para ello se debe diligenciar el formato GT02-F08 Hoja 2, fijación compromisos comportamentales


Se deben diligenciar el periodo de fijación de compromisos comportamentales, el cual debe corresponder al mismo periodo de fijación de compromisos laborales.

6.1.3 Portafolio de Evidencias

El formato GT02-F08 Hoja 3: Portafolio de Evidencias: es un instrumento que se debe tener en cuenta desde el inicio de la fijación de compromisos en razón a que hace parte del seguimiento para el cumplimiento de los compromisos. Se considera indispensable para poder evaluar durante todo el semestre.

Le permite tanto al evaluado como al evaluador, llevar un registro de los avances y condiciones en las cuales se desarrolla el cumplimiento de los compromisos laborales, el registro es vital dentro del proceso ya que facilita el acompañamiento durante el mismo y orienta al evaluador sobre los logros obtenidos, para ello es necesario determinar si las evidencias son inferiores a lo esperado, se ajustan a lo previsto o superan las expectativas iniciales al reunir mayores o mejores condiciones de calidad, oportunidad, cantidad u otros factores o indicadores establecidos.

La claridad en el manejo y administración de esta herramienta afianza la validez del proceso de Evaluación del desempeño laboral tanto para evaluados como para evaluadores.

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Código: GT02-P02
		Versión: 7
		Página 8 de 18

Copia de este y los demás formatos debe ser entregada al evaluado para que como herramienta de gestión, efectúe el seguimiento al avance de los compromisos fijados, se debe enfatizar la importancia del acopio de evidencias y su incidencia para el acceso al nivel sobresaliente, en el portafolio pueden incluirse evidencias no previstas en la fase de fijación de compromisos laborales.

6.2 Evaluación

Corresponde a la segunda fase del proceso de Evaluación del desempeño laboral, mediante la cual se establece la calificación de cada servidor con base en el cumplimiento de los compromisos laborales y comportamentales.

Es obligación del jefe que se retira de la dependencia realizar evaluación parcial del periodo bajo el cual estuvo a cargo del servidor y hacer entrega al nuevo jefe de los formatos de evaluación diligenciados. De igual forma cuando el servidor sea trasladado de dependencia, el jefe debe realizar evaluación parcial del periodo bajo el cual estuvo a cargo del servidor y remitir a la nueva dependencia los formatos de evaluación diligenciados.

Si el Jefe Inmediato es un servidor de carrera administrativa o con nombramiento provisional, se debe integrar una Comisión Evaluadora con un servidor de libre nombramiento y remoción, los cuales actuarán como un solo evaluador en el proceso de Evaluación del desempeño laboral de los servidores inscritos en carrera administrativa.

6.2.1 Consolidación de Resultados


Una vez evaluados los compromisos laborales y comportamentales, se debe diligenciar los datos del evaluado, del jefe inmediato y del servidor de Libre nombramiento y remoción, en caso de constituirse comisión evaluadora, señalando la fecha en la cual se realiza la notificación la evaluación, formato GT02-F08 Hoja 4: Consolidación de resultados.

Para acceder al Nivel Sobresaliente para el periodo correspondiente, el evaluado podrá alcanzar el Nivel Sobresaliente cuya escala es de 90 a 100 puntos, siempre y cuando el cumplimiento de los compromisos fijados se encuentre entre el 95% al 100% en la sumatoria total de la evaluación semestral.

Cuando el evaluado alcance entre el 95% y el 99% de cumplimiento de los compromisos laborales fijados, para acceder al nivel sobresaliente deberá cumplir por lo menos dos (2) de los factores definidos por la entidad. Cuando el evaluado alcance el 100% de cumplimiento de los compromisos laborales fijados, para acceder al nivel sobresaliente deberá cumplir por lo menos uno (1) de los factores definidos.

Resultados sobresalientes:

Para acceder al nivel sobresaliente deben incluirse en el registro de evidencias los soportes que permitan identificar y demostrar la superación de las expectativas relacionadas con los compromisos establecidos al inicio del periodo de evaluación

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Código: GT02-P02
		Versión: 7
		Página 9 de 18

Estas evidencias deben incluir al menos uno de los siguientes aspectos:

- Los aportes adicionales del evaluado a las metas de la Entidad o la Dependencia.
- La entrega de productos o servicios en plazos o términos inferiores a los inicialmente acordados.
- La demostración de condiciones o actividades que optimicen los procesos o procedimientos que desarrolla el evaluado en cumplimiento de los compromisos establecidos y que permiten identificar estándares o criterios de calidad superiores a los establecidos.
- La superación en términos de cantidad, oportunidad y calidad de las metas establecidas en la fijación de compromisos.
- La participación exitosa del evaluado en proyectos, programas o procesos institucionales o especiales que contribuyan a las metas o logros de la entidad o la dependencia, aun cuando éstos no estén relacionados con los compromisos laborales fijados en la Evaluación del desempeño.

Es deber del evaluador justificar el resultado de la evaluación en el cuadro “Motivación de la Calificación Definitiva” del formato GT02-F08 hoja 4, con el fin que el servidor la conozca

6.3 Notificación y firmeza de la evaluación

Objetivo: Notificar al servidor de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción los resultados de la evaluación definitiva. Cuando se trata de una evaluación parcial, ésta se debe comunicar al servidor.

El evaluador mediante el formato GT02-F08 Hoja 4: Consolidación de Resultados, 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 servidor 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 en el artículo 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para lo cual se estipula un término de diez (10) días.

El resultado del recurso se registrará en el formato GT02-F08 Hoja 4: Consolidación de Resultados, indicando el valor de la calificación definitiva en firme.

En caso que el evaluado no firme la calificación definitiva, el evaluador debe dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo de la misma área a que pertenece el evaluado y si no lo hubiere a un servidor de una dependencia cercana.

Los resultados de la calificación definitiva son remitidos al Grupo de Trabajo de Talento Humano, para que sean registrados y archivados en las historias laborales de los servidores y presentación del informe semestral al Superintendente.

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Código: GT02-P02
		Versión: 7
		Página 10 de 18

6.4 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 y el del área a la cual pertenece, en un marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.

Los Planes de Mejoramiento Individual contiene los compromisos que asume el Servidor Público con el fin de superar las brechas presentadas entre su desempeño real y el desempeño que se espera de los parámetros de referencia del desempeño esperado están definidos de acuerdo con las funciones y competencias de cada empleo, deben guardar coherencia con la evaluación por dependencias (Cumplimiento del Plan de Acción del Área) que realiza la Oficina Asesora de Planeación.

El diseño y la divulgación del formato GT02-F08 Hoja 3 le corresponderán al Grupo de Trabajo de Talento Humano, de acuerdo a la normatividad aplicable a la Evaluación de Desempeño Laboral de los servidores de la Entidad.

El jefe inmediato (evaluador) y el servidor (evaluado) son responsables de concertar el plan de mejoramiento y hacerle seguimiento respectivo, puesto que lo realizan basados en las acciones correctivas o preventivas a las que haya lugar.


Para lograr este objetivo, se realiza una retroalimentación que se lleva a cabo en los quince (15) primeros días hábiles luego de la notificación de los resultados de la evaluación definitiva realizada, donde se analizan las acciones de mejora a seguir para fortalecer los conocimientos, las competencias laborales y la conducta laboral.

Retroalimentar es entregar información sobre los aspectos críticos del servidor, para ayudar a mejorar su desempeño y conducta y generar espacios de reflexión que conlleven al Desarrollo Humano. Para la elaboración del Plan de Mejoramiento Individual, deben tenerse en cuenta, los criterios analizados, es necesario hacer referencia a los hechos, no a las personas.

Los resultados serán reportados a la Oficina de Control Interno, y le corresponderá a esa oficina la verificación del cumplimiento de los planes de mejoramiento individual, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, una vez se de esta etapa los formatos serán remitidos al Grupo de Trabajo de Talento Humano, para que sean archivados en las historias laborales de los servidores.

Se registra en el formato GT02-F08 Hoja 3 Fijación de compromisos comportamentales en su aparte Acciones de Mejoramiento Propuestas, de acuerdo con las oportunidades de mejora encontradas en el resultado de evaluación de desempeño.

Para el cumplimiento de dicho objetivo en el formato GT02-F08 Hoja 3, se enuncia los tres (3) aspectos de la evaluación del desempeño cuya calificación fue más baja o aquellos puntos débiles, o aquellos que sin ser bajos requieran ser fortalecidos o mejorados, en un marco de tiempo y espacio definidos.

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Código: GT02-P02
		Versión: 7
		Página 11 de 18

6.5 Evaluación del Desempeño en el Período de Prueba

El principal propósito de la Evaluación del Desempeño en el Período de Prueba es comprobar que el servidor posee las competencias requeridas para el ejercicio del empleo para el cual concursó, enmarcadas dentro del propósito principal del empleo y funciones del mismo, teniendo en cuenta el desarrollo de las competencias ocupacionales que buscan verificar el saber hacer del nuevo servidor.

6.5.1 Información General:

En el formato GT02-F14 Hoja 1: Formato Periodo de Prueba, se diligencia la fecha de fijación de compromisos, se registran los datos del evaluado, evaluador (jefe inmediato) y evaluador (servidor de libre nombramiento y remoción en los que casos que deba realizarse comisión evaluadora). De igual forma se registra el propósito principal del empleo.

6.5.2 Compromisos Laborales:

Los compromisos pactados deben ser medibles, cumplibles, alcanzables, realizables, demostrables y verificables con los resultados o productos, en el tiempo que dure el período de prueba; en lo posible en un número no superior a tres (3), que permitan evidenciar las competencias para el ejercicio del empleo en el cual se posesionó un servidor. Los compromisos deberán estar enmarcados dentro del propósito principal del empleo, las competencias requeridas en el respectivo manual de funciones que permitan evaluar el desempeño laboral del empleado durante el término que dure el período de prueba (cuatro -4- meses).


Los compromisos laborales que se fijen deben hacer referencia a hechos concretos y a comportamientos demostrados; estos serán inmodificables, salvo que no estén relacionados con el propósito principal del empleo. Sin embargo es procedente ajustar los compromisos fijados en caso de situaciones comprobables que lo ameriten.

Durante el período de prueba, los empleados no podrán ser trasladados del empleo en el cual fueron posesionados; por tanto, no se les podrá efectuar cambio de ubicación geográfica o ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de un empleo cuyo perfil sea distinto al señalado en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento. Durante el periodo de prueba, solo es procedente fijar al empleado compromisos relacionados con el propósito principal del empleo y las funciones descritas en el manual respectivo. No se podrá hacer modificación a las funciones para el desempeño en el puesto de trabajo.

Los compromisos laborales deberán fijarse dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la posesión en período de prueba del servidor público, y en éste mismo término remitir copia a la Unidad de Personal para que repose en la historia laboral del servidor.

6.6 Evaluación

Corresponde a la segunda fase del proceso de Evaluación del desempeño laboral, mediante la cual se establece la calificación de cada servidor en período de prueba con base en el cumplimiento de los compromisos laborales y Comportamentales.

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Código: GT02-P02
		Versión: 7
		Página 12 de 18

6.6.1 Evaluación Compromisos Laborales - Periodo de Prueba

En esta fase el evaluador, previa verificación del cumplimiento de los compromisos y con base en el portafolio de evidencias y reuniones de retroalimentación, asignará el puntaje que corresponda al cumplimiento de las metas con relación a los compromisos fijados al inicio del período de prueba. Este resultado deberá señalarse dentro de los Niveles de cumplimiento establecidos que corresponden a Sobresaliente, Destacado, Satisfactorio o No Satisfactorio

La evaluación de compromisos laborales se realiza en el formato GT02-F14 Hoja 2: Acuerdo Compromisos Laborales- Periodo De Prueba, para lo cual debe tenerse en cuenta el cumplimiento de los compromisos y con base en el portafolio de evidencias y reuniones de retroalimentación, se asignará el puntaje que corresponda al cumplimiento de las metas con relación a los compromisos fijados al inicio del período de prueba. Este resultado deberá señalarse dentro de los Niveles de cumplimiento establecidos que corresponden a Sobresaliente, Destacado, Satisfactorio o No Satisfactorio

6.6.2 Evaluación Compromisos Comportamentales - Periodo de Prueba

La evaluación de compromisos comportamentales se realiza en el formato GT02-F14 Hoja 3: Acuerdo de Compromisos Comportamentales - Período De Prueba, en el cual se asignan los compromisos, por cada competencia a evaluar, se registran las fortalezas demostradas por el servidor evaluado durante el periodo y los aspectos a mejorar, que deben ser tenidos en cuenta.

6.6.3 Consolidación de Resultados - Periodo de Prueba

Una vez evaluados los compromisos laborales y comportamentales, se debe señalar la fecha en la cual se realiza la evaluación, formato GT02-F14 Hoja 4: Consolidación de Resultados - Período De Prueba.

La calificación obtenida en el Período de Prueba es independiente, por tanto se considera definitiva y no se pondera con resultados obtenidos con anterioridad o posterioridad a ésta.

En el cuadro "Motivación de la Calificación Definitiva" se justificara el resultado de la misma, con el fin que el servidor la conozca.

6.6.4 Evaluaciones Parciales Eventuales - Periodo de Prueba

Durante el período de Prueba pueden presentarse tres causales que dan lugar a la aplicación de Evaluaciones Parciales Eventuales:

- a) Por Cambio de Evaluador. Situación en la cual el evaluador saliente debe dejar la evaluación realizada, y expresando el resultado proporcional al tiempo laborado. El resultado deberá ser comunicado al servidor. De igual forma el nuevo evaluador de manera inmediata procederá a ratificar los compromisos fijados o a fijar nuevos compromisos laborales en el formato GT02-F14 Hoja 6 Ajuste o Modificación de los Compromisos Laborales en Periodo de Prueba, por el tiempo que faltare para culminar el período.

- b) Por interrupción del período de prueba por un término igual o superior a veinte (20) días calendario. Caso en el cual se realiza la evaluación hasta el momento de la interrupción, y una vez se reintegre el empleado se continúa con el tiempo que le faltare para culminar el Período de Prueba.
- c) Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período. Cuando el tiempo faltante sea igual o superior a treinta (30) días.
Las Evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación, en proporción a los días correspondientes al período evaluado.
Estas Evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la que deberá realizarse al retiro de éste.

Si la evaluación del desempeño durante el período de prueba no es satisfactoria, el nombramiento del servidor será declarado insubsistente.

El servidor inscrito en el Registro Público del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la SIC que supere un concurso y sea nombrado en período de prueba, si obtiene calificación satisfactoria en ésta evaluación, adquiere el derecho para que se le actualice su inscripción en el registro público, en caso contrario regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso conservando su inscripción en la carrera administrativa.

El servidor que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de éste, a menos que se presente alguna de las causales de retiro del servicio establecidas en el Decreto 775 de 2005.

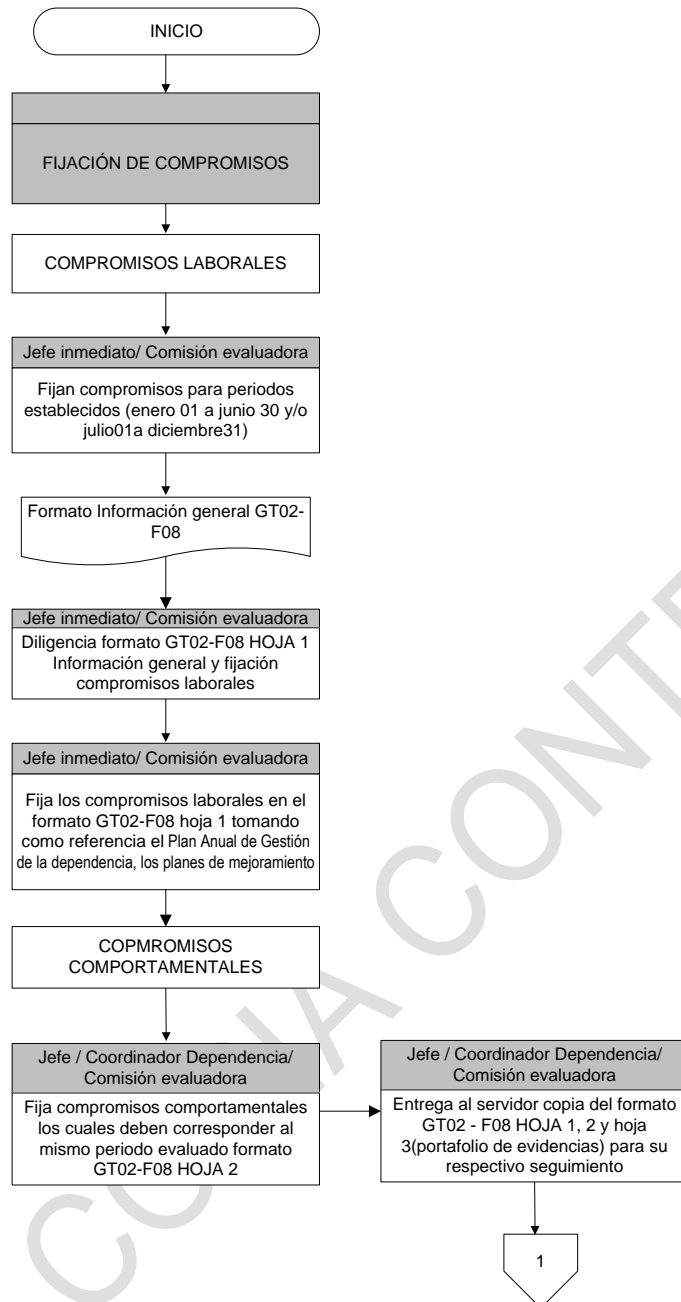
Cuando por cualquier causa haya interrupción en el período de prueba por un lapso superior a veinte (20) días calendario, éste será prorrogado por un término igual. Al servidor nombrado en período de prueba que no tenga derechos de carrera, no podrá concedérsele durante este término licencia voluntaria no remunerada.

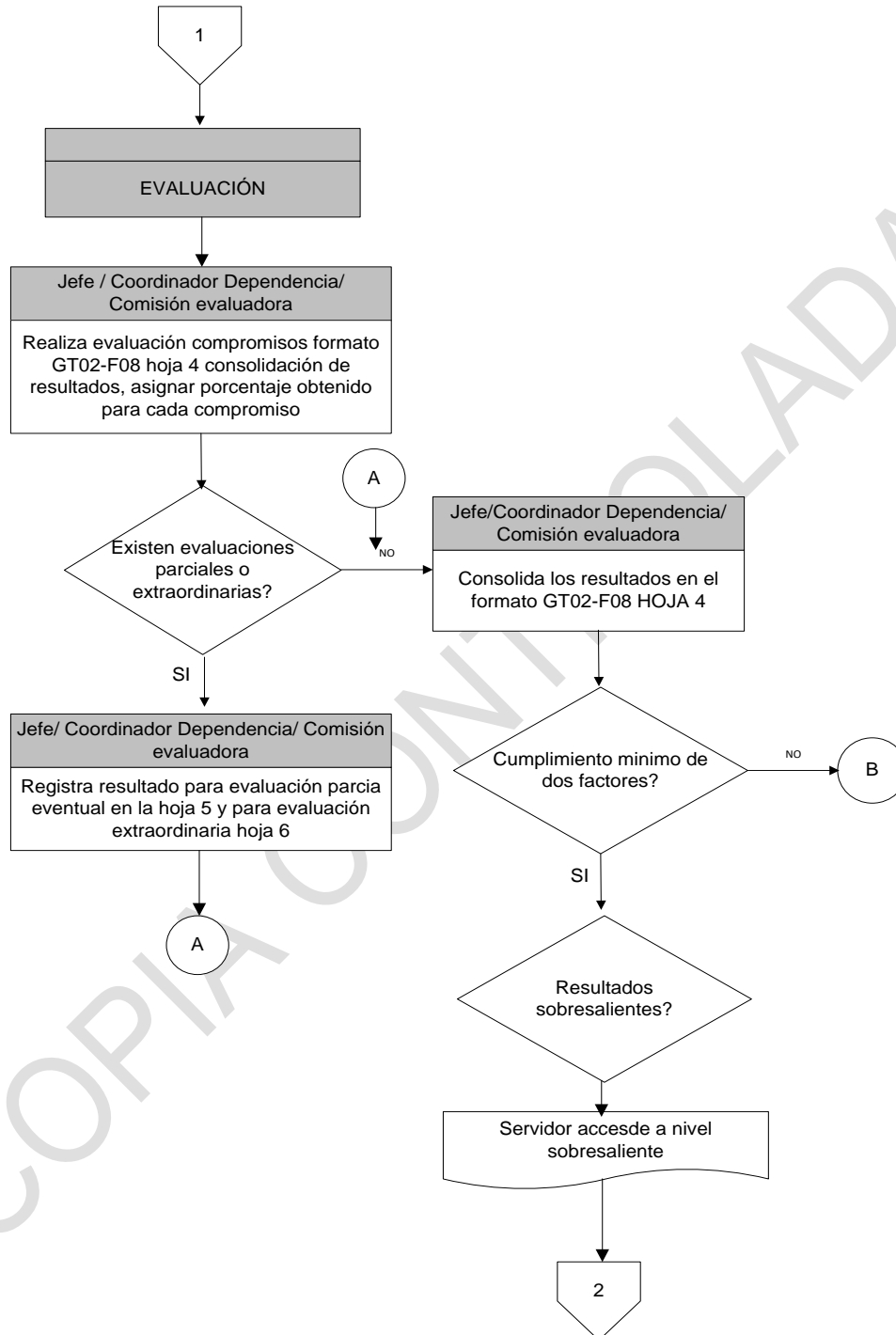
La evaluación parcial comprenderá la totalidad del término de la situación que la genera.

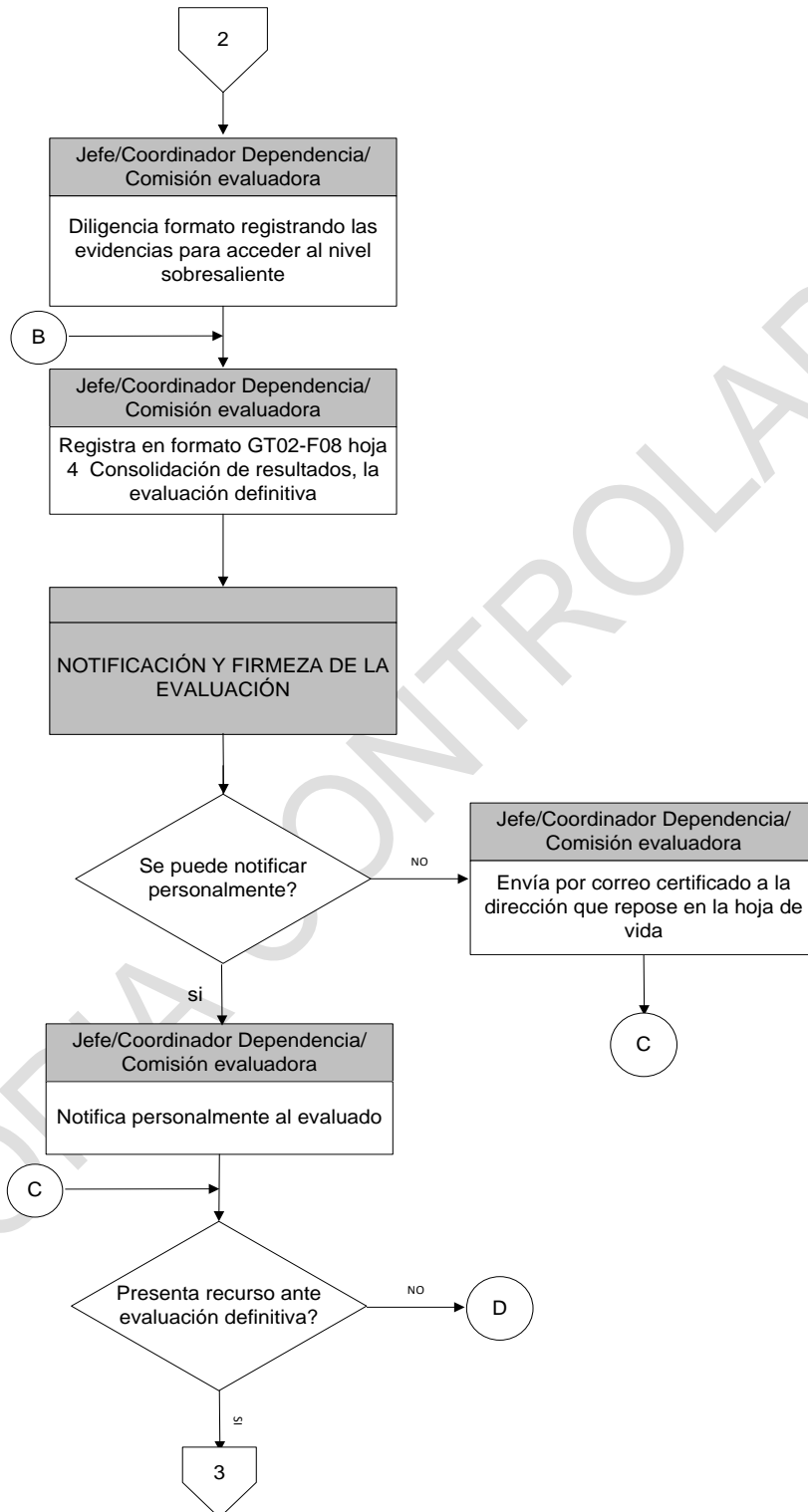
La calificación del período de prueba y las evaluaciones parciales del mismo serán notificadas y comunicadas de acuerdo con lo previsto en el artículo 39 del Decreto-Ley 775 de 2005 y contra ella procederán los recursos en los términos previstos en el artículo 40 del citado Decreto-Ley.

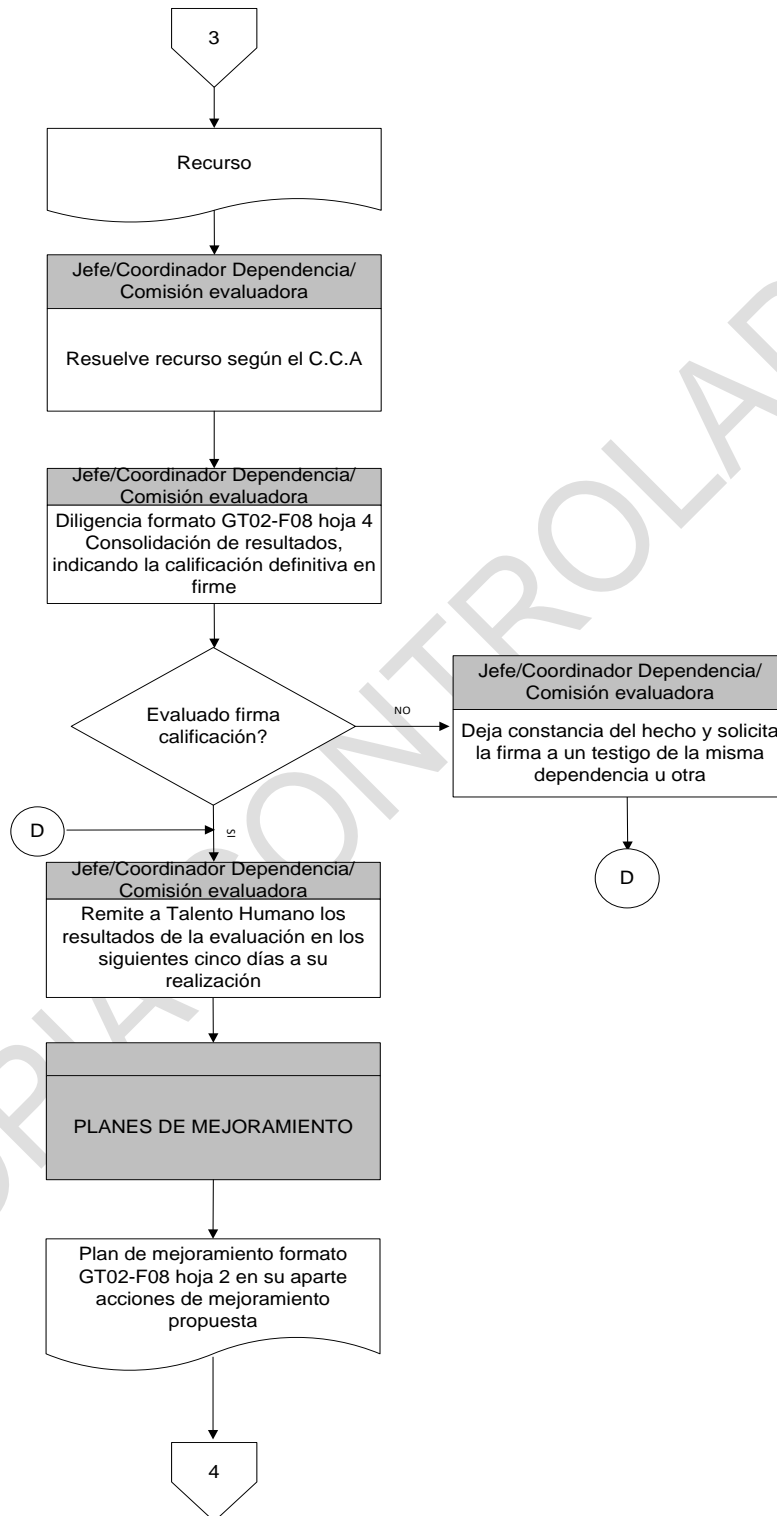
En caso de interponer recurso deberá utilizarse en lo pertinente el formato GT02-F14 Hoja 4: Consolidación de Resultados - Período De Prueba.

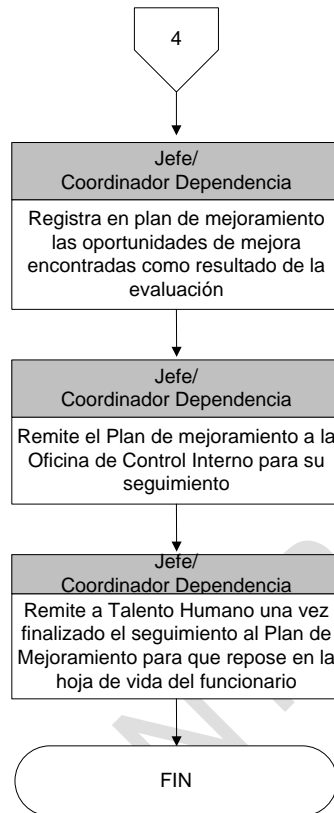
7. DIAGRAMA DE FLUJO











8. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

GD01-M01 Manual de Archivo y Retención Documental

GT02-F08 Hoja 1 Información General y Fijación de Compromisos Laborales

GT02-F08 Hoja 2 Fijación de Compromisos Comportamentales

GT02-F08 Hoja 3 Portafolio de Evidencias

GT02-F08 Hoja 4 Consolidación de Resultados Evaluación Período Anual u Ordinario

GT02-F08 Hoja 5 Anexo 1: Evaluaciones Parciales Eventuales

GT02-F08 Hoja 6 Anexo 2: Evaluación Extraordinaria

GT02-F14 Hoja 1 Formato de Período de Prueba

GT02-F14 Hoja 2 Formato de Acuerdo de Compromisos Laborales - Período de Prueba

GT02-F14 Hoja 3 Formato de Acuerdo de Compromisos Comportamentales - Período de Prueba

GT02-F14 Hoja 4 Formato de Consolidación de Resultados - Período de Prueba

GT02-F14 Hoja 5 Registro en el Portafolio de Evidencias

GT02-F14 Hoja 6 Anexo 1: Formato de Ajuste o Modificación de los Compromisos Laborales en Período de Prueba

GT02-F14 Hoja 7 Anexo 2: Formato de Evaluaciones Parciales Eventuales - Período de Prueba