
	PROCEDIMIENTO	Código: GT02-P02
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 8
		Página 1 de 32

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	REFERENCIAS.....	9
5	GENERALIDADES.....	10
5.1	Oportunidad de las evaluaciones del desempeño.....	10
5.2	Aspectos a tener en cuenta.....	12
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMATICA DEL PROCEDIMIENTO.....	12
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	14
7.1	ETAPA 1. FIJACIÓN DE COMPROMISOS	14
7.1.1	Preparación	14
7.1.2	Fijación de los Compromisos Laborales y Comportamentales	15
7.1.3	Inconformidad por parte del evaluado para suscribir los compromisos laborales.....	18
7.1.4	Reclamación ante la Comisión de Personal frente a los compromisos laborales fijados.	19
7.2	ETAPA 2. EVALUACIÓN.....	20
7.2.1	Seguimiento y Registro en el Portafolio de Evidencias.....	20
7.2.2	Calificación	21
7.2.3	Consolidado de Resultados.....	23
7.2.4	Acceso al Nivel Sobresaliente	24
7.3	ETAPA 3. NOTIFICACIÓN Y FIRMEZA DE LA EVALUACIÓN	25
7.3.1	Notificación de la calificación.....	25
7.3.2	Presentación de recurso en caso que el evaluado decida hacerlo	25
7.3.3	Firmeza del resultado de la calificación	26
7.4	ETAPA 4. PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL.....	27

Elaborado por: Nombre: Rodrigo Alfonso Bernal Parra Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo de Talento Humano Firma: (Original firmado)	Revisado y Aprobado por: Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretaria General Firma: (Original firmado)	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2016-11-03 Firma: (Original firmado)
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	Código: GT02-P02
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 8
		Página 2 de 32

7.4.1 Concertación del evaluador con el evaluado el plan de mejoramiento.27

7.4.2 Enviar a la oficina de control interno para verificación de cumplimiento y seguimiento. 27

7.5 ETAPA 5. EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO PARCIALES..... 28

7.5.1 Evaluaciones Parciales Eventuales del Periodo Ordinario 29


7.5.2 Evaluaciones Parciales Eventuales del Periodo de Prueba 30

7.6 ETAPA 6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EXTRAORDINARIA..... 31

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS..... 32

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN..... 32

COPIA CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO	Código: GT02-P02
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 8
		Página 3 de 32

1 OBJETIVO

Establecer las directrices generales para la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de la Superintendencia de Industria y Comercio de Carrera Administrativa, en Periodo de Prueba y de Libre Nombramiento y Remoción que no pertenecen a la Gerencia Pública, y a los demás que las disposiciones legales señalen.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos empleados que participan directa o indirectamente en la Evaluación del Desempeño Laboral.

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 periodo establecido o del promedio ponderado de las evaluaciones parciales que durante este periodo haya sido necesario efectuar.

CALIFICACIÓN EN EL NIVEL NO SATISFACTORIA: Cuando el cumplimiento de los compromisos laborales fijados es menor o igual al 65%.

CALIFICACIÓN EN EL NIVEL SATISFACTORIA: Cuando el cumplimiento de los compromisos laborales fijados esta entre el 66 % y el 89%.

CALIFICACIÓN EN EL NIVEL DESTACADO: Cuando el cumplimiento de los compromisos laborales fijados esta entre el 90% y el 100%.

COMPROMISOS COMPORTAMENTALES: Son los acuerdos establecidos entre el evaluador y el evaluado, relacionados con las conductas o comportamientos que orientan la participación del empleado público en la ejecución de proyectos estratégicos de su área o en las actividades que contribuyen al cumplimiento de

	PROCEDIMIENTO	Código: GT02-P02
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 8
		Página 4 de 32

las metas misionales o de apoyo en la entidad. Estas conductas están determinadas por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el Empleado Público en ejercicio de su labor. Se fundamentan en las competencias laborales definidas por el Decreto 1083 de 2015 y está orientada a los planes de mejoramiento tanto individuales como de la entidad y no incidirá en la calificación.


COMPROMISOS LABORALES: Son productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar en el periodo a evaluar. Estos acuerdos establecidos entre el evaluado y el evaluador, dan cuenta del desempeño laboral del evaluado en desarrollo de las funciones asignadas en cumplimiento de la misión, metas, plan estratégico institucional, plan de acción por dependencias y programas o proyectos de la entidad.

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

ESCALA PARA ACCEDER AL NIVEL SOBRESALIENTE: a) Que la evaluación definitiva este entre el 95% y el 99% de cumplimiento de los compromisos laborales, y que el evaluado haya logrado dos (2) de los factores establecidos por la entidad para acceder al nivel sobresaliente. b) Que la evaluación definitiva este en el 100% de cumplimiento de los compromisos laborales, y que el evaluado haya cumplido al menos uno (1) de los factores.


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, de acuerdo con las condiciones previas establecidas entre evaluador y evaluado en la etapa de fijación de compromisos laborales y comportamentales.

EVALUACIONES DEFINITIVAS: Son evaluaciones definitivas las siguientes: a) Evaluación Semestral, la correspondiente al periodo comprendido entre el 1º de

	PROCEDIMIENTO	Código: GT02-P02
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 8
		Página 5 de 32

enero y el último día del primer semestre y entre el 1º de julio y el 31 de diciembre. Las evaluaciones del primer semestre se realizarán en agosto y las del segundo semestre en febrero. Cuando el empleado no haya servido la totalidad del semestre objeto de la evaluación se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días calendario; los períodos inferiores a ese lapso, serán calificados conjuntamente con el período siguiente. b) Evaluación Extraordinaria, la que se debe realizar cuando así lo ordene por escrito el Superintendente, en caso de recibir información de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos dos (2) meses de efectuada la última evaluación y deberá comprender todo el período no calificado, hasta el momento de la orden. c) Evaluación de Periodo de Prueba, es la evaluación que se realiza a los empleados que ingresan por concurso de méritos, una vez el empleado público haya superado los cuatro (04) meses de prueba contados a partir del momento de la posesión. Para esta evaluación se debe establecer máximo tres compromisos laborales. Superado el periodo de prueba, se establecerán los compromisos para el resto del periodo de evaluación anual u ordinaria, si éste es superior a treinta (30) días, y esta será una evaluación independiente de la del periodo de prueba.

EVALUACIONES PARCIALES DE LA EVALUACIÓN SEMESTRAL: Son evaluaciones parciales las que se deben realizar en cualquiera de las siguientes circunstancias: a) por cambio de jefe; b) por cambio de dependencia; c) 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 de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días hábiles; d) la que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período a calificar; e) evaluaciones durante los encargos: Los empleados escalafonados en el sistema específico de carrera administrativa de la Superintendencia de Industria y Comercio que desempeñen por encargo otro cargo de carrera, deberán ser evaluados en los términos indicados en el artículo 14 del Decreto 2929 de 2005. En caso de obtener calificación no satisfactoria el encargo deberá ser terminado y el empleado regresará al cargo de carrera del cual es titular. Las evaluaciones parciales, por sí solas, no constituyen causal de retiro en los términos del artículo 42 del Decreto Ley 775 de 2005, deberán realizarse dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, excepto por cambio de jefe, caso en el cual la evaluación será inmediata. Contra las evaluaciones parciales no procederá recurso alguno. El resultado de la evaluación semestral será el promedio ponderado de todas las evaluaciones parciales.

	PROCEDIMIENTO	Código: GT02-P02
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 8
		Página 6 de 32

EVALUACIONES PARCIALES DURANTE EL PERIODO DE PRUEBA: Durante el período de prueba se surtirán evaluaciones, parciales en los siguientes casos: a) por cambio de evaluador; b) por interrupción de dicho período en término igual o superior a veinte (20) días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción; c) por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período. La evaluación parcial comprenderá la totalidad del término de la situación que la genera.


EVALUADO: Empleado público de la Superintendencia de Industria y Comercio que tiene consolidados los derechos de carrera administrativa en el empleo del cual es titular o se encuentra en periodo de prueba, el cual pacta compromisos laborales y comportamentales en el empleo que ocupa durante el periodo de evaluación.

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

EVIDENCIAS: 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. Los soportes o pruebas pueden ser aportados por el evaluado, el evaluador o terceros, los cuales permitirán demostrar resultado de gestión y por lo tanto, verificar el cumplimiento de cada uno de los compromisos fijados en la fase inicial del proceso de evaluación. Las evidencias pueden referirse al producto, desempeño y conocimientos del empleado y pueden provenir de fuentes como: observación directa del desempeño del evaluado, documentos emitidos, mesas de trabajo, protocolos, guías de observación e informes, entre otros. Deben ser veraces, suficientes, actualizadas y pertinentes. Los soportes pueden provenir del evaluador, del evaluado o de entes externos.

FACTORES DE CUMPLIMIENTO PARA ACCEDER AL NIVEL SOBRESALIENTE: Son los que determinan el acceso o no del evaluado al nivel sobresaliente en la calificación definitiva. Para lo anterior, la entidad antes del 1° de abril de cada año, definirá los factores que serán tenidos en cuenta para el acceso al nivel sobresaliente en el periodo de evaluación de la correspondiente vigencia.

IMPEDIMENTOS: Corresponden a causales de orden legal que imposibilitan el desempeño de una función; buscan garantizar el principio de la imparcialidad y el debido proceso. Para el caso de la Evaluación del Desempeño laboral, los

	PROCEDIMIENTO	Código: GT02-P02
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 8
		Página 7 de 32

responsables de evaluar deberán declararse impedidos cuando se encuentren vinculados con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil o exista enemistad grave con el empleado público a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad. Los empleados que deban evaluar y calificar el desempeño laboral están sometidos al régimen de impedimentos establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Los impedimentos que se presenten en el proceso de Evaluación del Desempeño serán tramitados de conformidad con lo establecido en dicho Código.

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: Son los resultados esperados en el periodo de evaluación, expresados en términos de calidad, magnitud, tiempo, cantidad y otros factores que la entidad determine como necesarios para establecer los avances o logros para su cumplimiento. Las metas son propuestas por el evaluador de acuerdo a los compromisos pactados para la dependencia o área de trabajo.

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.

NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS LABORALES: Hace referencia a la escala lograda por el evaluado, una vez finalizado el periodo anual de evaluación, dicha escala estará determinada por el porcentaje de logro obtenido a partir de la suma realizadas en el primer semestre en agosto y las del segundo semestre en febrero.

PERIODO 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 Empleados Públicos para mejorar su desempeño y el del área a la cual pertenece, en un marco de

	PROCEDIMIENTO	Código: GT02-P02
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 8
		Página 8 de 32


tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad.

RECLAMACIÓN: Mecanismo establecido por la ley que se presenta en única instancia ante la Comisión de Personal, cuando exista inconformidad en la fijación de los compromisos laborales y comportamentales en la Evaluación del Desempeño Laboral, para lograr la revisión y su eventual modificación cuando se considere que existe una imposibilidad para cumplir los compromisos o no estén relacionados con el propósito principal del empleo que ocupa el evaluado. Sólo podrá interponerse personalmente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de la concertación de los compromisos de la evaluación, la cual deberá ser resuelta por la Comisión de Personal en un plazo máximo de quince (15) días calendario siguientes a la presentación si la evaluación es semestral o diez (10) días calendario si la evaluación es del período de prueba.

RECURSO: Mecanismo establecido por la ley para lograr la revisión de una decisión y su eventual modificación cuando se considere que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan; para el caso de la Evaluación del Desempeño solo proceden frente a la calificación definitiva expresa o presunta, cuando el evaluado no está de acuerdo con esta, podrá interponerlo personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la evaluación. Contra la calificación definitiva sólo procede el recurso de reposición. En todo caso, en el trámite y decisión de los recursos, deberá ser resuelto dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación.

RECUSACIÓN: Se presenta cuando el empleado público al ser evaluado advierta una causal de impedimento de las ya mencionadas, por lo que inmediatamente lo manifestará por escrito al jefe de la entidad, quien mediante acto administrativo motivado, decidirá sobre la recusación que se presente en el proceso de Evaluación del Desempeño serán tramitados de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. De aceptarla, se designará otro evaluador y en el mismo acto se ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado público a evaluar.


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

	PROCEDIMIENTO	Código: GT02-P02
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 8
		Página 9 de 32

SUSPENSIÓN DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN PROCESOS DE ACOSO LABORAL: En los términos del Artículo 16 de la Ley 1010 de 2006, previo dictamen de la entidad promotora de salud EPS a la cual está afiliado el sujeto pasivo del acoso laboral, se suspenderá la Evaluación del Desempeño laboral por el tiempo que determine el dictamen médico.

4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto Ley	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	1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Art. 2.2.4.7, 2.2.4.8,	
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	20161000000816 de 2016	Por el cual se establecen los criterios y se definen los lineamientos para desarrollar los Sistemas Propios de Evaluación del Desempeño Laboral.		Aplicación total
Resolución	66872 de 2013	Sistema Evaluación del Desempeño		Aplicación total
Resolución	14610 de 2016	Por la cual se aplica el Sistema Tipo para la Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de carrera y en periodo de prueba en la Superintendencia de Industria y Comercio.		Aplicación total

	PROCEDIMIENTO	Código: GT02-P02
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 8
		Página 10 de 32

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Resolución	56451 de 2016	Por la cual se aclaran algunas disposiciones de la Resolución No. 14610 del 31 de marzo de 2016		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 empleados de la Superintendencia de Industria y Comercio debe ser realizada de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.¹


Es responsabilidad de los empleados 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 empleado 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 empleado y los seguimientos individuales efectuados durante el periodo.

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

a. Periodo Semestral

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

	PROCEDIMIENTO	Código: GT02-P02
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 8
		Página 11 de 32

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 empleado no haya servido la totalidad del semestre 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.

b. 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 la Superintendencia de Industria y Comercio o 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 periodo 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.
- Evaluaciones durante las comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción: los empleados escalafonados en el sistema específico de carrera administrativa, que desempeñen por encargo otro cargo del sistema específico de carrera.

c. Evaluación en Periodo de Prueba

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

d. Evaluación Extraordinaria

Cuando así lo ordene por escrito, el Superintendente en caso de recibir información, debidamente soportada sobre el desempeño laboral deficiente de

	PROCEDIMIENTO	Código: GT02-P02
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 8
		Página 12 de 32

un empleado. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos dos (02) meses de efectuada la última evaluación definitiva y deberá comprender todo el periodo no calificado, hasta el momento de la orden.

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 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	Fijación de Compromisos	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Funciones y Competencias Laborales - Planes, Programas, Proyectos y Metas Institucionales - Formato Sistema Evaluación del Desempeño Laboral (Evaluación Ordinaria GT02-F08 o Evaluación del Período de Prueba GT02-F14) 	<p>En esta etapa se fijan los compromisos laborales con sus condiciones de resultado dentro de las fechas establecidas. Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación. - Fijación de los compromisos laborales y comportamentales. - Inconformidad por parte del evaluado para suscribir los compromisos laborales. - Reclamación ante la Comisión de Personal frente a los compromisos laborales fijados. 	Evaluador(Jefes)	<p>Formato Sistema Evaluación del Desempeño Laboral firmado</p> <p>Evaluación Ordinaria GT02-F08: Hojas 1 y 2.</p> <p>Evaluación del Período de Prueba GT02-F14: Hojas 1, 2 y 3.</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
2	Evaluación	<p>Formato Sistema Evaluación del Desempeño Laboral firmado</p> <p>Evaluación Ordinaria GT02-F08: Hojas 1, 2 y 3.</p> <p>Evaluación del Período de Prueba GT02-F14: Hojas 1, 2, 3 y 5.</p>	<p>En esta etapa de Evaluación del Desempeño laboral, se establece la calificación de cada empleado con base en el cumplimiento de los compromisos laborales y comportamentales, en la cual se constatan y verifican los logros alcanzados y el cumplimiento de los compromisos y condiciones acordadas en la fijación de los mismos. Al evaluar se tendrán en cuenta los imprevistos surgidos durante el período y su incidencia en el cumplimiento de los compromisos fijados. Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y Registro en el Portafolio de Evidencias - Calificación - Consolidación de resultados - Acceso al Nivel Sobresaliente 	Evaluador (Jefes) y Evaluado	<p>Formato Sistema Evaluación del Desempeño Laboral firmado</p> <p>Evaluación Ordinaria GT02-F08: Hojas 1, 2, 3, 4 y 5.</p> <p>Evaluación del Período de Prueba GT02-F14: Hojas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.</p>
3	Notificación y Firmeza de la Evaluación	<p>Formato Sistema Evaluación del Desempeño Laboral firmado</p> <p>Evaluación Ordinaria GT02-F08: Hojas 1, 2, 3, 4 y 5.</p> <p>Evaluación del Período de Prueba GT02-F14: Hojas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.</p>	<p>En esta etapa se debe notificar al empleado de Carrera Administrativa y o de Libre Nombramiento y Remoción los resultados de la evaluación definitiva. Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notificación de la calificación - Presentación de recurso en caso que el evaluado decida hacerlo - Firmeza del resultado de la calificación 	Evaluador y Evaluado	Memorando al Grupo de Trabajo de Talento Humano (con la calificación definitiva)
4	Planes de Mejoramiento Individual	Formato GT02-F08 Hoja 3 (Acciones de mejoramiento propuestas)	<p>Contiene las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada uno de los Empleados Públicos para mejorar su desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concertación del evaluador con el evaluado el plan de mejoramiento. - Enviar a la oficina de control interno para verificación de cumplimiento y seguimiento. 	Grupo de Trabajo de Talento Humano - Evaluador y Evaluado - Jefe de Control Interno	Formato GT02-F08 Hoja 3 con la verificación y cumplimiento a las acciones propuestas

	PROCEDIMIENTO	Código: GT02-P02
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 8
		Página 14 de 32


No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
5	Evaluaciones del Desempeño Parciales	<p>Formato Sistema Evaluación del Desempeño Laboral firmado</p> <p>Evaluación Ordinaria GT02-F08: Hojas 1, 2 y 3.</p> <p>Evaluación del Período de Prueba GT02-F14: Hojas 1, 2, 3 y 5.</p>	<p>Esta etapa se realiza cuando durante el periodo de evaluación del desempeño ordinaria o del período de prueba se presentan algunas de las causales establecidas para su realización, y en caso de presentarse, deberá realizarse tantas veces como sea necesario para constituir una calificación de la evaluación del desempeño para el periodo ordinario o de prueba.</p>	Evaluador y Evaluado	<p>Formato Sistema Evaluación del Desempeño Laboral firmado</p> <p>Evaluación Ordinaria GT02-F08: Hojas 1, 2, 3, 4 y 5.</p> <p>Evaluación del Período de Prueba GT02-F14: Hojas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.</p>
6	Evaluación del Desempeño Extraordinaria	<p>– Acto Administrativo que ordena la realización de la evaluación extraordinaria</p> <p>– Formato Sistema Evaluación del Desempeño Laboral firmado</p> <p>Evaluación Ordinaria GT02-F08: Hojas 1, 2 y 3.</p> <p>Evaluación del Período de Prueba GT02-F14: Hojas 1, 2, 3 y 5.</p>	<p>Esta etapa se realiza cuando 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 (02) meses de efectuada la última evaluación definitiva y deberá comprender todo el periodo no calificado, hasta el momento de la orden.</p>	Superintendente - Evaluador y Evaluado	<p>Formato Sistema Evaluación del Desempeño Laboral firmado</p> <p>Evaluación Ordinaria GT02-F08: Hojas 1, 2, 3 y 6.</p> <p>Evaluación del Período de Prueba GT02-F14: Hojas 1, 2, 3, 4 y 5.</p>

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1. FIJACIÓN DE COMPROMISOS

7.1.1 Preparación

La Evaluación del Desempeño Ordinaria permite comprobar conforme con la fijación de los compromisos laborales con sus condiciones de resultado que el

	PROCEDIMIENTO	Código: GT02-P02
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 8
		Página 15 de 32

evaluado posee las competencias requeridas para el ejercicio del empleo, los cuales deben ser medibles, cumplibles, alcanzables, realizables, demostrables y verificables con los resultados o productos que debe entregar el empleado en cumplimiento de sus funciones y en el marco del manual de funciones y competencias laborales, el plan nacional de desarrollo, plan estratégico sectorial, plan estratégico institucional, plan de acción anual y demás planes establecidos por la entidad y los demás compromisos adquiridos con el jefe.

Por su parte, la Evaluación del Desempeño en el Periodo de Prueba permite comprobar que el empleado 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 empleado.

7.1.2 Fijación de los Compromisos Laborales y Comportamentales

7.1.2.1 Evaluación del Desempeño Ordinaria


Los empleados 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 evaluador y evaluado siempre deberán firmar el formato GT02-F08 Hoja 1 Información General y Fijación de Compromisos Laborales y Hoja 2 Fijación de Compromisos Comportamentales.

Establecimiento de Compromisos:

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:

	PROCEDIMIENTO	Código: GT02-P02
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 8
		Página 16 de 32

Compromisos Laborales:

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

Para la formulación del compromiso se tomará como punto de referencia el plan de acción anual de la dependencia, los planes de mejoramiento y se establecerá cómo podría el empleado 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 empleado, a mayor cargo mayor nivel de responsabilidad.

Las partes fijan los compromisos laborales y en el formato debe señalarse la fecha del periodo 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 empleado 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.

NOTA 1: 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 empleado de Libre Nombramiento y Remoción (en los que casos que deba realizarse comisión evaluadora). De igual forma se registra el propósito principal del empleo.

Compromisos Comportamentales:

Son los acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que debe poseer y demostrar el empleado público en el ejercicio de su labor, encaminada al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional, para ello se

	PROCEDIMIENTO	Código: GT02-P02
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 8
		Página 17 de 32

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.

NOTA 2: La no fijación de los compromisos laborales y comportamentales del periodo ordinario de evaluación determinará que, al concluir el periodo de evaluación, el empleado obtuvo al menos la calificación en el porcentaje mínimo satisfactorio, correspondiente a sesenta y seis por ciento (66%).

7.1.2.2 Evaluación del Desempeño del Periodo de Prueba

Los compromisos laborales deberán fijarse dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la posesión en periodo de prueba del empleado público, y en éste mismo término remitir copia al Grupo de Talento Humano para que repose en la historia laboral del empleado.


NOTA 3: Durante el periodo 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.

NOTA 4: La no fijación de los compromisos laborales y comportamentales del periodo de prueba determinará que, al concluir el periodo de evaluación, el empleado obtuvo al menos la calificación en el porcentaje mínimo satisfactorio, correspondiente a sesenta y seis por ciento (66%).

Establecimiento de Compromisos:

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 (empleado de Libre Nombramiento y Remoción en los que

	PROCEDIMIENTO	Código: GT02-P02
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 8
		Página 18 de 32

casos que deba realizarse comisión evaluadora). De igual forma se registra el propósito principal del empleo.

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 periodo 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 empleado. 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 periodo de prueba (cuatro -4- meses).

Los compromisos laborales que se fijan 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.


Compromisos Comportamentales:

Son los acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que debe poseer y demostrar el empleado 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-F14 Hoja 3: Acuerdo de Compromisos Comportamentales - Periodo De Prueba.

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

7.1.3 Inconformidad por parte del evaluado para suscribir los compromisos laborales.

En caso de existir inconformidad por parte del evaluado para suscribir y refrendar con su firma los compromisos laborales y comportamentales fijados, 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 empleado de una dependencia cercana.

	PROCEDIMIENTO	Código: GT02-P02
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 8
		Página 19 de 32

7.1.4 Reclamación ante la Comisión de Personal frente a los compromisos laborales fijados.

En caso que el empleado de carrera administrativa evaluado tenga alguna inconformidad en la fijación de los compromisos laborales y comportamentales en la Evaluación del Desempeño Laboral Ordinaria, el evaluado podrá presentarla para lograr la revisión y su eventual modificación cuando se considere que existe una imposibilidad para cumplir los compromisos o no estén relacionados con el propósito principal del empleo que ocupa el evaluado.

La reclamación que se interponga deberá reunir los siguientes requisitos:


- 1) Órgano al que se dirige.
- 2) Nombre, cédula y dirección.
- 3) Objeto de la reclamación.
- 4) Razones en que se apoya.
- 5) Pruebas que pretende hacer valer.
- 6) Fecha en que sucedieron los hechos.
- 7) Suscripción de la reclamación.

Si el escrito con el cual se formula la reclamación no se presenta con los requisitos previstos anteriormente la Comisión de Personal deberá rechazarlo. Contra la decisión de la Comisión de Personal no procederá ningún recurso.

La comisión de personal dará trámite de la reclamación y la responderá analizando las razones en las que se apoya el evaluado reclamante y las pruebas que pretende hacer valer, dentro del plazo establecido para cada tipo de evaluación, contado a partir de la radicación de la reclamación.

En caso que la decisión de la reclamación interpuesta en única instancia ante la comisión de personal obligue a modificar los compromisos laborales y/o comportamentales, se deberá nuevamente fijar los compromisos de la evaluación del desempeño. En caso contrario se continuará con los compromisos fijados inicialmente y estos deberán ser cumplidos por parte del evaluado durante todo el periodo de evaluación.

De lo anterior, se deberá informar al Grupo de Talento Humano sobre las respuestas a las reclamaciones interpuestas y sobre el ajuste o no de los

	PROCEDIMIENTO	Código: GT02-P02
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 8
		Página 20 de 32

compromisos laborales y comportamentales de los empleados públicos que interpusieron reclamaciones.

NOTA 5: En todo caso la presentación de reclamación y su trámite no suspende el desarrollo de los compromisos laborales fijados, el período de prueba o la evaluación semestral definitiva.

7.1.4.1 Evaluación del Desempeño Ordinaria

Sólo podrá interponerse personalmente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de la concertación de los compromisos de la evaluación, la cual deberá ser resuelta por la Comisión de Personal en un plazo máximo de quince (15) días calendario siguiente a la presentación si la evaluación es ordinaria.

7.1.4.2 Evaluación del Desempeño del Periodo de Prueba

Sólo podrá interponerse personalmente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de la concertación de los compromisos de la evaluación, la cual deberá ser resuelta por la Comisión de Personal en un plazo máximo de diez (10) días calendario en la evaluación es del período de prueba.


7.2 ETAPA 2. EVALUACIÓN

En esta etapa de Evaluación del Desempeño Laboral, se establece la calificación de cada empleado con base en el cumplimiento de los compromisos laborales y comportamentales.

7.2.1 Seguimiento y Registro en el Portafolio de Evidencias

El formato GT02-F08 Hoja 3: Portafolio de Evidencias para la Evaluación del Desempeño Ordinaria y GT02-F14 Hoja 5 Registro en el Portafolio de Evidencias para la Evaluación del Periodo de Prueba, 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

	PROCEDIMIENTO	Código: GT02-P02
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 8
		Página 21 de 32

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.


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.

7.2.2 Calificación

En esta fase el evaluador, previa verificación del cumplimiento de los compromisos laborales y comportamentales 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 periodo de prueba. Este resultado deberá señalarse dentro de los Niveles de cumplimiento establecidos que corresponden a Sobresaliente, Destacado, Satisfactorio o No Satisfactorio.

NOTA 6: Es obligación del jefe que se retira de la dependencia realizar evaluación parcial del periodo bajo el cual estuvo a cargo del empleado y hacer entrega al nuevo jefe de los formatos de evaluación diligenciados. De igual forma cuando el empleado sea trasladado de dependencia, el jefe debe realizar evaluación parcial del periodo bajo el cual estuvo a cargo del empleado y remitir a la nueva dependencia los formatos de evaluación diligenciados.

NOTA 7: Si el Jefe Inmediato es un empleado de carrera administrativa o con nombramiento provisional, se debe integrar una Comisión Evaluadora con un empleado de Libre Nombramiento y Remoción, los cuales actuarán como un solo evaluador en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados inscritos en carrera administrativa.

	PROCEDIMIENTO	Código: GT02-P02
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 8
		Página 22 de 32

NOTA 8: La no calificación de los compromisos en los plazos establecidos en determinará que el empleado obtuvo al menos la calificación en el porcentaje mínimo satisfactorio, correspondiente a sesenta y seis por ciento (66%).

7.2.2.1 Evaluación del Desempeño Ordinaria

Compromisos Laborales:

La evaluación de compromisos laborales se realiza en el formato GT02-F08 Hoja 1 Información General y Fijación de Compromisos Laborales, 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 periodo de evaluación ordinaria. Este resultado deberá señalarse dentro de los Niveles de cumplimiento establecidos que corresponden a Sobresaliente, Destacado, Satisfactorio o No Satisfactorio

Compromisos Comportamentales:


La evaluación de compromisos comportamentales se realiza en el formato GT02-F08 Hoja 2 Fijación de Compromisos Comportamentales, en el cual se asignan los compromisos, por cada competencia a evaluar, se registran las fortalezas demostradas por el empleado evaluado durante el periodo y los aspectos a mejorar, que deben ser tenidos en cuenta.

7.2.2.2 Evaluación del Desempeño del Periodo de Prueba

Compromisos Laborales:

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 periodo de prueba. Este resultado deberá señalarse dentro de los Niveles de cumplimiento establecidos que corresponden a Sobresaliente, Destacado, Satisfactorio o No Satisfactorio

Compromisos Comportamentales:

	PROCEDIMIENTO	Código: GT02-P02
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 8
		Página 23 de 32

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

7.2.3 Consolidado de Resultados

7.2.3.1 Evaluación del Desempeño Ordinaria

Una vez evaluados los compromisos laborales y comportamentales, se debe diligenciar los datos del evaluado, del jefe inmediato y del empleado 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.


NOTA 9: Si la Evaluación del Desempeño Ordinaria es no satisfactoria, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente e implicará la cancelación de la anotación en el registro público de carrera administrativa por pérdida de los derechos de carrera, como consecuencia de la calificación no satisfactoria. Contra el acto administrativo no procede recurso alguno.

7.2.3.2 Evaluación del Desempeño del 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 - Periodo De Prueba.

NOTA 10: La calificación obtenida en el Periodo de Prueba es independiente, por tanto, se considera definitiva y no se pondera con resultados obtenidos con anterioridad o posterioridad a ésta.

NOTA 11: Si la Evaluación del Desempeño del Periodo de Prueba es no satisfactoria, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente e implicará la no inscripción en el registro público de carrera administrativa, como consecuencia de la calificación no satisfactoria. Contra el acto administrativo no procede recurso alguno.

	PROCEDIMIENTO	Código: GT02-P02
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 8
		Página 24 de 32

7.2.4 Acceso al Nivel Sobresaliente

Para acceder al Nivel Sobresaliente para el periodo correspondiente, el evaluado podrá alcanzar el Nivel Sobresaliente, siempre y cuando el cumplimiento de los compromisos fijados se encuentre entre el 95% al 100% en la sumatoria total de la Evaluación del Desempeño Ordinaria o del Periodo de Prueba.


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.

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.

Estas evidencias deben incluir al menos uno de los siguientes factores adoptados por la Entidad para determinar el acceso al nivel sobresaliente de los evaluados, los cuales deberán soportarse en el GT02-F08 Hoja 3: Portafolio de Evidencias para la Evaluación del Desempeño Ordinaria y GT02-F14 Hoja 5 Registro en el Portafolio de Evidencias para la Evaluación del Periodo de Prueba, conforme con las condiciones y requisitos establecidos en el acto administrativo de la Entidad que los establece:

- Evaluación de Gestión por Dependencias.
- Por calidad y oportunidad.
- Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales.
- Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia.
- Por cumplimiento de competencias comportamentales.

NOTA 12: Es deber del evaluador justificar el resultado de la evaluación en el cuadro “Motivación de la Calificación Definitiva” del formato GT02-F08 Hoja 4 para la Evaluación del Desempeño Ordinaria y GT02-F14 Hoja 4 Formato de Consolidación de Resultados para la Evaluación del Periodo de Prueba, con el fin que el empleado la conozca.

	PROCEDIMIENTO	Código: GT02-P02
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 8
		Página 25 de 32

7.3 ETAPA 3. NOTIFICACIÓN Y FIRMEZA DE LA EVALUACIÓN

En esta etapa se debe notificar al evaluado los resultados de la evaluación definitiva sea ésta de carácter ordinario, del periodo de prueba o extraordinaria.

7.3.1 Notificación de la calificación

El evaluador mediante el formato GT02-F08 Hoja 4: Consolidación de Resultados para la Evaluación del Desempeño Ordinaria o GT02-F14 Hoja 4 Formato de Consolidación de Resultados para la Evaluación del Desempeño del Periodo de Prueba, 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. 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.


7.3.2 Presentación de recurso en caso que el evaluado decida hacerlo

En caso que el empleado de carrera administrativa o en periodo de prueba evaluado no esté de acuerdo con su calificación definitiva podrá presentar ante el evaluador, únicamente el recurso de reposición por escrito, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación, el cual deberá resolverlo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación. No habrá recurso contra las evaluaciones parciales de la evaluación semestral o definitiva.

El recurso de reposición que se interponga porque el evaluado no estuvo de acuerdo con su calificación definitiva deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1) Interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido.
- 2) Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.
- 3) Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer.
- 4) Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.

Si el escrito con el cual se formula el recurso no se presenta con los requisitos previstos en los numerales 1, 2 y 4 anteriormente señalados, el evaluador deberá rechazarlo, dejando constancia en el acto administrativo que lo resuelve de las

	PROCEDIMIENTO	Código: GT02-P02
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 8
		Página 26 de 32

razones para su rechazo. Contra el acto administrativo que rechaza el recurso de reposición no procederá recurso alguno.

NOTA 13: Del recurso de reposición podrá desistirse en cualquier tiempo, mediante comunicación donde se manifiesta expresamente el desistimiento.

NOTA 14: Si transcurrido un plazo de dos (2) meses, contados a partir de la interposición del recurso de reposición sin que se haya notificado decisión expresa sobre ellos, se entenderá que la decisión es negativa. La ocurrencia del silencio negativo previsto en este artículo no exime a la autoridad de responsabilidad, ni le impide resolver siempre que no se hubiere notificado auto admisorio de la demanda cuando el interesado haya acudido ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. La no resolución oportuna de los recursos constituye falta disciplinaria gravísima.

NOTA 15: El plazo mencionado se suspenderá mientras dure la práctica de pruebas.


7.3.3 Firmeza del resultado de la calificación

La Evaluación del Desempeño Laboral Ordinaria, del Periodo de Prueba o Extraordinaria quedarán en firme desde el día siguiente:

- 1) De la notificación de la decisión sobre el recurso de reposición interpuesto.
- 2) Al del vencimiento del término para interponer el recurso de reposición, si éste no fue interpuesto, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
- 3) Al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.

El resultado del recurso se registrará en el formato GT02-F08 Hoja 4: Consolidación de Resultados para la Evaluación del Desempeño Ordinaria o GT02-F14 Hoja 4 Formato de Consolidación de Resultados para la Evaluación del Desempeño del Periodo de Prueba, indicando el valor de la calificación definitiva en firme.

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 empleados, quienes realizarán la presentación del informe semestral de los resultados al Superintendente.

	PROCEDIMIENTO	Código: GT02-P02
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 8
		Página 27 de 32

7.4 ETAPA 4. PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL

Esta etapa es un mecanismo de control, que contiene las acciones de mejoramiento que debe ejecutar cada uno de los empleados 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 empleado 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.

7.4.1 Concertación del evaluador con el evaluado el plan de mejoramiento.


El jefe inmediato (evaluador) y el empleado (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 empleado, 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.

7.4.2 Enviar a la oficina de control interno para verificación de cumplimiento y seguimiento.

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

	PROCEDIMIENTO	Código: GT02-P02
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 8
		Página 28 de 32

esta etapa los formatos serán remitidos al Grupo de Trabajo de Talento Humano, para que sean archivados en las historias laborales de los empleados.

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.


7.5 ETAPA 5. EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO PARCIALES

La evaluación parcial comprenderá la totalidad del término de la situación que la genera y se realizará cuando existan durante el periodo de evaluación alguna circunstancia o causal establecida en la normatividad vigente en materia de evaluación del desempeño laboral.

Las Evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor ponderado dentro de la evaluación, en proporción a los días correspondientes al periodo evaluado.

NOTA 16: Cuando se hayan realizado evaluaciones parciales eventuales se deben firmar nuevamente el formato GT02-F08 Hoja 1 Información General y Fijación de Compromisos Laborales y Hoja 2: Fijación de Compromisos Comportamentales para las Evaluaciones del Desempeño Ordinarias. Para la Evaluación del Periodo de Prueba se deben firmar nuevamente el formato GT02-F14 Hoja 2 Formato de Acuerdo de Compromisos Laborales - Periodo de Prueba y Hoja 3 Formato de Acuerdo de Compromisos Comportamentales - Periodo de Prueba, 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.

NOTA 17: Cuando se trata de una evaluación parcial, ésta se debe comunicar al empleado. Las evaluaciones parciales tendrán el mismo término establecido en la notificación para su comunicación. Si no pudiere hacerse la comunicación personal de la evaluación parcial, 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

	PROCEDIMIENTO	Código: GT02-P02
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 8
		Página 29 de 32


escrita de ello.

7.5.1 Evaluaciones Parciales Eventuales del Periodo Ordinario

Durante el periodo de ordinario de evaluación pueden presentarse cinco 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 empleado. 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-F08 Hoja 1 Información General y Fijación de Compromisos Laborales, por el tiempo que faltare para culminar el periodo.
- b) Por cambio de dependencia. En nueva dependencia el evaluador de manera inmediata procederá fijar nuevos compromisos laborales en el formato GT02-F08 Hoja 1 Información General y Fijación de Compromisos Laborales, por el tiempo que faltare para culminar el periodo.
- c) 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 de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días hábiles.
- d) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período a calificar en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días hábiles.
- e) Evaluaciones durante los encargos. Los empleados escalafonados en el sistema específico de carrera administrativa de la Superintendencia de Industria y Comercio que desempeñen por encargo otro cargo de carrera, deberán ser evaluados en los términos indicados en el artículo 14 del Decreto 2929 de 2005. En caso de obtener calificación no satisfactoria el encargo deberá ser terminado y el empleado regresará al cargo de carrera del cual es titular.

Las evaluaciones parciales, por sí solas, no constituyen causal de retiro en los términos del artículo 42 del Decreto Ley 775 de 2005, deberán realizarse dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, excepto por cambio de jefe, caso en el cual la evaluación será inmediata. Contra las evaluaciones parciales no procederá recurso alguno. El

	PROCEDIMIENTO	Código: GT02-P02
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 8
		Página 30 de 32

resultado de la evaluación semestral será el promedio ponderado de todas las evaluaciones parciales.

7.5.2 Evaluaciones Parciales Eventuales del Periodo de Prueba


Durante el periodo 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 empleado. 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 periodo.
- b) Por interrupción del periodo 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 Periodo de Prueba.
- c) Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del periodo. 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 periodo 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.

El empleado inscrito en el Registro Público del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la SIC que supere un concurso y sea nombrado en periodo 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.

	PROCEDIMIENTO	Código: GT02-P02
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 8
		Página 31 de 32

El empleado que se encuentre en periodo 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 Ley 775 de 2005.

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

La calificación del periodo de prueba y las evaluaciones parciales del mismo serán notificadas de acuerdo con lo previsto en el artículo 39 del Decreto-Ley 775 de 2005 y contra ella procederá únicamente el recurso de reposición 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 - Periodo De Prueba.

7.6 ETAPA 6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO EXTRAORDINARIA

La Evaluación del Desempeño Laboral Extraordinaria es aquella que se realiza cuando así lo ordene por escrito el Superintendente, en caso de recibir información de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos dos (2) meses de efectuada la última evaluación y deberá comprender todo el período no calificado, hasta el momento de la orden.

NOTA 19: Cuando se hayan realizado evaluaciones extraordinarias, y estas hayan tenido un resultado como mínimo en el nivel satisfactorio, 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.

NOTA 20: Dado que la Evaluación del Desempeño Laboral Extraordinaria se presenta por situaciones atípicas frente al desempeño laboral, una vez ésta ha sido ordenada por el Superintendente, deberá seguir las etapas de 2 y 3 del presente procedimiento.

	PROCEDIMIENTO	Código: GT02-P02
	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Versión: 8
		Página 32 de 32

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

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 Periodo 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 Periodo de Prueba
 GT02-F14 Hoja 2 Formato de Acuerdo de Compromisos Laborales - Periodo de Prueba
 GT02-F14 Hoja 3 Formato de Acuerdo de Compromisos Comportamentales - Periodo de Prueba
 GT02-F14 Hoja 4 Formato de Consolidación de Resultados - Periodo 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 Periodo de Prueba
 GT02-F14 Hoja 7 Anexo 2: Formato de Evaluaciones Parciales Eventuales - Periodo de Prueba

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. Los principales cambios se realizaron en el Glosario, en el numeral 5 Generalidades.
2. A partir del numeral 6 cambia todo el documento teniendo en cuenta la nueva estructura documental aprobada por la OAP.

Fin documento