
	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Código: GT02-P02
		Revisión: Versión 5
		Página 1 de 26

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO.....	2
2. DESTINATARIOS.....	2
3. GLOSARIO.....	2
4. REFERENCIAS.....	3
5. GENERALIDADES.....	3
5.1. Oportunidad de las evaluaciones del desempeño.....	3
a. Por período semestral.....	3
b. Evaluación extraordinaria.....	3
c. Evaluación Parcial.....	4
d. Evaluación en Período de Prueba.....	4
5.2. Aspectos a tener en cuenta.....	4
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.....	4
6.1. Fijación de Compromisos.....	4
6.1.1 Compromisos Laborales.....	5
6.1.2 Compromisos Comportamentales.....	9
6.2. Evaluación.....	20
6.2.1 Evaluación Compromisos Laborales.....	20
6.2.2 Evaluación Compromisos Comportamentales.....	21
6.2.3 Consolidación de Resultados.....	21
6.2.4 Evaluación Período de Prueba.....	22
6.3. Notificación y firmeza de la evaluación.....	23
6.4. Planes de Mejoramiento Individual.....	24
7. DIAGRAMA DE FLUJO.....	25
8. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.....	25

Elaborado por: Nombre: Mónica Flórez Bonilla Cargo: Coordinadora Grupo Talento Humano Fecha: 2012-03-02	Revisado por: Nombre: Ligia Stella Rodríguez Hernández Cargo: Secretaria General Fecha: 2012 -03 -07 Firma: (Original firmado)	Aprobado por: Nombre: Juan Pablo Herrera S. Cargo: Representante de la Dirección para Calidad Fecha: 2012-03-09 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 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Código: GT02-P02
		Revisión: Versión 5
		Página 2 de 26

1. OBJETIVO

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

2. DESTINATARIOS

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

3. GLOSARIO

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

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 funcionario de carrera administrativa o con nombramiento provisional, se deberá integrar una Comisión Evaluadora con un funcionario de libre nombramiento y remoción, los cuales actuarán como un solo evaluador en el proceso de Evaluación del desempeño laboral de los funcionarios 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.

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

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

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</p>	Código: GT02-P02
		Revisión: Versión 5
		Página 3 de 26

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.

4. REFERENCIAS

Normograma GT02-P02.

5. GENERALIDADES

5.1. Oportunidad de las evaluaciones del desempeño

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

Es responsabilidad de los servidores conocer sus funciones y responsabilidades las cuales deben ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la Superintendencia de Industria y Comercio.

El funcionario responsable de evaluar se basa para este proceso en los resultados obtenidos de la asignación de labores; en el análisis de los logros obtenidos mensualmente los cuales reposan en las actas del Comité de Gestión y de Coordinación y Seguimiento, las reclamaciones, quejas y sugerencias presentadas por los usuarios institucionales en relación con el desempeño del funcionario y los seguimientos individuales efectuados durante el período.


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

a. Por 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 funcionario 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 funcionario. Esta calificación no podrá

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Código: GT02-P02
		Revisión: Versión 5
		Página 4 de 26

ordenarse 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 funcionario 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 funcionarios 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 funcionario.

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 funcionario en

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</p>	Código: GT02-P02
		Revisión: Versión 5
		Página 5 de 26

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.

Fechas de Fijación de Compromisos Laborales

Los funcionarios 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 funcionario siempre deberá firmar el formato GT02-F09 Concertación de Compromiso 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 funcionario obtuvo al menos la calificación en el porcentaje mínimo satisfactorio.

Cuando se hayan realizado evaluaciones parciales y/o extraordinarias se debe firmar nuevamente el formato GT02-F09 Concertación de Compromisos en su aparte compromisos laborales, en el cual 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 Información General se diligencia la fecha de fijación de compromisos, se registran los datos del evaluado, evaluador (jefe inmediato) y evaluador (funcionario de libre nombramiento y remoción en los que casos que deba realizarse comisión evaluadora). De igual forma se registra el propósito principal del empleo y las metas institucionales o de la dependencia a las que contribuirá el desempeño del evaluado.

6.1.1 Compromisos Laborales

El formato GT02-F09 Concertación de Compromisos en su aparte compromisos laborales se debe diligenciar en su totalidad por parte del evaluador señalando compromisos, metas y evidencias de la siguiente forma:

Compromisos Laborales:

Los compromisos pactados corresponden a los productos que el funcionario 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
		Revisión: Versión 5
		Página 6 de 26

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 funcionario 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 funcionario, a mayor cargo mayor nivel de responsabilidad.

El compromiso laboral deberá definirse a partir de una estructura gramatical que permita identificar la actividad a desarrollar por parte del evaluado, concretarse en un producto específico y caracterizarse por unas condiciones de calidad ajustadas a las necesidades o requerimientos exigidos por la entidad o los destinatarios de esos productos o servicios.

Debe definirse a partir de:


VERBO + OBJETO + CONDICIONES DEL RESULTADO

El **verbo** debe permitir identificar una acción observable y verificable, debe evitarse verbos que no involucren al evaluado con el resultado de sus acciones. En este sentido no deben emplearse verbos como: velar, apoyar, propender. En su lugar deben referir acciones concretas como: elaborar, diseñar, desarrollar.

Es por ello que se relaciona a continuación un listado de posibles verbos a utilizar:

LISTADO SUGERIDO DE VERBOS

ABSOLVER	ACCESAR	ACREDITAR	ACTIVAR
ACTUALIZAR	ADAPTAR	ADECUAR	ADMINISTRAR
ADQUIRIR	ALQUILAR	AMPLIAR	ANALIZAR
APLICAR	APROBAR	APROPIAR	ARGUMENTAR
ARMONIZAR	ASEGURAR	ATENDER	AUDITA
CALIFICAR	CAPACITAR	CARACTERIZAR	CATEGORIZAR
CELEBRAR	CENSAR	CERTIFICAR	CLASIFICAR
CONCEPTUAR	CONCERTAR	CONCILIAR	CONCRETAR
CONducIR	CONECTAR	CONFIGURAR	CONFORMAR
CONSTATAR	CONSTITUIR	CONSTRUIR	CONTABILIZAR
CONTESTAR	CONTROLAR	CONVOCAR	COORDINAR
CORRELACIONAR	CORROBORAR	CONSTATAR	COSTEAR
COTIZAR	CREAR	CUALIFICAR	CUANTIFICAR
CUSTODIAR	DESARROLLAR	DETECTAR	DIAGNOSTICAR
DIGITALIZAR	DISEÑAR	DISTRIBUIR	DIVULGAR
DOCUMENTAR	DOTAR	EDITAR	EJECUTAR
ELABORAR	ENTREGAR	ESTABLECER	ESTANDARIZAR
ESTRUCTURAR	EVALUAR	GERENCIAR	HACER
IDENTIFICAR	IMPLANTAR	IMPLEMENTAR	INCORPORAR
INCREMENTAR	INGRESAR	INSTITUCIONALIZAR	INVENTARIAR
INVESTIGAR	JERARQUIZAR	MANTENER	MODIFICAR

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Código: GT02-P02
		Revisión: Versión 5
		Página 7 de 26

OPTIMIZAR	ORDENAR	ORGANIZAR	PARAMETRIZAR
PLANEAR	PRESENTAR	PRESUPUESTAR	PRODUCIR
PROGRAMAR	PROYECTAR	PUBLICAR	PUBLICITAR
RECAUDAR	RECEPCIONAR	RECOLECTAR	RECOPIRAR
REGISTRAR	REGLAMENTAR	REGULAR	REPRODUCIR
SECCIONAR	SELECCIONAR	SISTEMATIZAR	VALIDAR
VERIFICAR			

El **objeto** corresponde al producto o servicio que se requiere que el funcionario realice.

Las **condiciones del resultado** son los requisitos o factores previamente acordados que dan cuenta del desempeño del funcionario y que debe reunir los compromisos laborales establecidos, haciendo referencia al resultado esperado.

Ejemplo de Compromiso para un funcionario del nivel profesional:

Proyectar - respuesta a derechos de petición - con experticia profesional y orientada a resultados
(verbo) (objeto) (condiciones de resultado)

Meta:

Corresponde a la cuantificación, cualificación descriptivos de las fases del proceso, fechas o cantidad esperada, para las cuales contribuirán los compromisos del evaluado, las metas deberán permitir establecer los avances requeridos para el cumplimiento de los compromisos laborales incluyendo condiciones de calidad y oportunidad, éstas responden al cómo, al cuánto y al cuándo.

Ejemplo de Meta:

*Proyectar **100** resoluciones **mensuales***
*Proyectar Respuesta a Derechos de Petición asignados, con la debida anticipación y **dentro de los términos legales** a fin de realizar ajustes y observaciones al documento definitivo.*

Evidencia:


Corresponde a los soportes y/o fundamentos que permiten establecer objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos pactados, las podrá aportar tanto el evaluado como el evaluador.

Ejemplo de evidencias:

Informes semanales, mensuales.
Reporte de actividades.
Proyecto de Resoluciones

Resultados:

En los resultados esperados se establece el porcentaje de cumplimiento esperado cuya sumatoria debe ser igual a 100.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</p>	Código: GT02-P02
		Revisión: Versión 5
		Página 8 de 26

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 “ESPERADOS” 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 funcionario para su cumplimiento, de las funciones o actividades que este desarrolle.

El formato GT02-F10 Registro de Evidencias: no hace parte de la primera fase, 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.

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.

En el caso de existir ajustes o modificaciones a la fijación de compromisos inicial, se deben evaluar los compromisos ya establecidos y diligenciar un nuevo formato GT02-F09 Concertación de Compromisos, en el que se señalen los nuevos compromisos laborales, el resultado de ésta calificación se registra en el formato GT02-F12 Tipo de Evaluación: Parciales y extraordinarias, columna de Motivo de la Evaluación: “AJUSTES DE COMPROMISOS”

COMPROMISO LABORAL COMÚN PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS:

Con el fin dar cumplimiento al Sistema Integral de Gestión de Calidad y de asegurar que los documentos expedidos por la Entidad cumplan con condiciones mínimas de calidad, el Superintendente, la Secretaria General y el Jefe de Oficina Asesora de Planeación definieron tres (03) compromisos laborales fijos que deben estar evidenciados en cada evaluación con un puntaje esperado de cinco (05) puntos en la fijación de compromisos de todos los funcionarios.

Estos compromisos son:

COMPROMISO	METAS	EVIDENCIAS	RESULTADOS (VALOR ASIGNADO EN PUNTOS)	
			ESPERADOS	ALCANZADOS
Aplicar procesos y procedimientos del Sistema Integral de Gestión de Calidad en todas las actividades realizadas y en las fijadas por el jefe inmediato.	Utilizar los formatos establecidos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad y aplicar adecuadamente los procesos y procedimientos.	Formatos de asistencia a Capacitación en los temas del Sistema Integral de Gestión de Calidad.	5	
** Verificar previo a la revisión por parte del jefe inmediato, que todos los documentos y/o actos administrativos proyectados cumplan con requisitos de ortografía y redacción.	Desarrollo de las actividades con experticia y orientación a resultados.	Actos administrativos y/o documentos asociados a las funciones propias de su empleo.	5	
Aplicar bajo los parámetros establecidos, el sistema de trámites en cada una de las actividades realizadas y en las fijadas por el jefe inmediato.	Utilizar bajo los parámetros establecidos el sistema de trámites en cada una de las actividades realizadas.	Formatos de asistencia a Capacitación en los temas del Sistema de Trámites.	5	


** En los casos en que el funcionario no proyecte documentos ni actos administrativos, éste compromiso no deberá ser incluido en la fijación de objetivos.

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.

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

Con el fin dar cumplimiento al Sistema Integral de Gestión Institucional y de asegurar que la Entidad cumpla con condiciones mínimas de calidad, el Superintendente, la Secretaria General y el Jefe de Oficina Asesora

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Código: GT02-P02
		Revisión: Versión 5
		Página 10 de 26

de Planeación definieron un (01) compromiso comportamental fijo que debe estar evidenciado en cada evaluación de todos los funcionarios.

COMPETENCIA	CONDUCTA ASOCIADA
Trabajo en Equipo y Colaboración	Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Y, establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.

Así mismo se deben establecer máximo tres (03) competencias y las conductas asociadas, para lo cual se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.
		▪ Asume la responsabilidad por sus resultados.
		▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
		▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
		▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
		▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.

COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

COMPETENCIAS COMUNES PARA EL NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantiene a sus colaboradores motivados. ▪ Fomenta la comunicación clara,

COMPETENCIAS COMUNES PARA EL NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	objetivos organizacionales.	<p>directa y concreta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ▪ Promueve la eficacia del equipo. ▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ▪ Busca soluciones a los problemas. ▪ Distribuye el tiempo con eficiencia. ▪ Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ▪ Decide bajo presión. ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre

COMPETENCIAS COMUNES PARA EL NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del funcionario. ▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

COMPETENCIAS COMUNES PARA EL NIVEL ASESOR

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.

COMPETENCIAS COMUNES PARA EL NIVEL ASESOR

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. ▪ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. ▪ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. ▪ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. ▪ Comparte información para establecer lazos. ▪ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ▪ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. ▪ Reconoce y hace viables las oportunidades.

COMPETENCIAS COMUNES PARA EL NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en

COMPETENCIAS COMUNES PARA EL NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	eficacia organizacional.	<p>la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ▪ Clarifica datos o situaciones complejas. ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos

COMPETENCIAS COMUNES PARA EL NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		grupales.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrece respuestas alternativas. ▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

COMPETENCIAS COMUNES PARA EL NIVEL TÉCNICO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Entender y aplicar los	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
Técnica	Conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando

COMPETENCIAS COMUNES PARA EL NIVEL TÉCNICO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

COMPETENCIAS COMUNES PARA EL NIVEL ASISTENCIAL


Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna

COMPETENCIAS COMUNES PARA EL NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante. ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

COMPETENCIAS COMUNES PARA FUNCIONARIOS CON PERSONAL A CARGO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ▪ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. ▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. ▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ▪ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ▪ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. ▪ Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. ▪ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. ▪ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. ▪ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. ▪ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. ▪ Fomenta la participación en la toma de decisiones.

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Código: GT02-P02
		Revisión: Versión 5
		Página 20 de 26

A los funcionarios que ejerzan los empleos de secretario, secretario ejecutivo, conductor mecánico y funcionarios ubicados en el Grupo de Trabajo de Centro de Documentación e Información que ejerzan funciones en radicación de entrada, se les deberá incluir dentro de la fijación de compromisos comportamentales al menos una de las siguientes competencias:


COMPETENCIAS COMUNES PARA FUNCIONARIOS QUE EJERZAN LOS EMPLEOS DE SECRETARIO, SECRETARIO EJECUTIVO, CONDUCTOR MECANICO Y FUNCIONARIOS UBICADOS EN EL GRUPO CENTRO DE DOCUMENTACION E INFORMACIÓN QUE EJERZAN FUNCIONES EN RADICACIÓN DE ENTRADA.		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Mantiene un trato cordial con todas las personas.	Hace notar que está para servir a los demás, que está interesado en la satisfacción de todas las personas que lo rodean. Muestra un interés verdadero en cumplir con su misión.	Se reconoce por su empatía, cordialidad y trato respetuoso con todas las personas.
		Ayuda a los demás a mejorar su estilo para relacionarse.
		Adecua su lenguaje y trato según las características particulares de sus interlocutores.
Apoya, supervisa y se responsabiliza por las tareas que le han delegado.	Capacidad de conocer y aceptar las consecuencias de un acto laboral propio, inteligente y libre.	Asume la responsabilidad de los resultados de las tareas delegadas como propia.
		Siempre está atento a proponer diferentes alternativas de trabajo a favor del mejor cumplimiento de las tareas.
		Se reconoce ampliamente el apoyo que brinda.

6.2. Evaluación

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

6.2.1 Evaluación Compromisos Laborales

La evaluación de compromisos laborales se realiza en el formato GT02-F09 Concertación de Compromisos en su aparte compromisos Laborales, en el cual se asignaron los compromisos, para lo cual debe tenerse en cuenta las evidencias registradas, el evaluador debe proceder a asignar el puntaje obtenido por cada compromiso laboral fijado en la columna "ALCANZADOS". Al final se deberá registrar el total de puntos obtenidos.

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Código: GT02-P02
		Revisión: Versión 5
		Página 21 de 26

En caso de no existir evaluaciones parciales y/o extraordinarias se registrará en el formato GT02-F11 Consolidación de Resultados, la calificación definitiva, que será el resultado de los puntos alcanzados y registrados en el formato GT02-F09 Concertación de compromisos.

Cuando se hayan realizado evaluaciones parciales y/o extraordinarias, el resultado de cada evaluación debe registrarse en el formato de GT02-F09 Concertación de compromisos en su aparte compromisos laborales, y adicionalmente se registra el resultado de cada evaluación parcial o extraordinaria formato GT02-F12 Tipo de Evaluación: parciales y extraordinaria, siguiendo la fórmula allí establecida. La calificación definitiva corresponde a la sumatoria de los puntos obtenidos en cada evaluación parcial o extraordinaria, dicho resultado se registra en el formato GT02-F11 Consolidación de Resultados”.

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

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

6.2.2 Evaluación Compromisos Comportamentales

La evaluación de compromisos comportamentales se realiza en el GT02-F09 página 2 Concertación de Compromisos en su aparte compromisos comportamentales, en el cual se asignan los compromisos, por cada competencia a evaluar, se registran las fortalezas demostradas por el funcionario evaluado durante el periodo y los aspectos a mejorar, que deben ser tenidos en cuenta en el siguiente periodo.


Los compromisos comportamentales se valoran con fines ligados a planes de mejoramiento, su evaluación no debe incidir en la calificación de servicios del funcionario.

6.2.3 Consolidación de Resultados

Una vez evaluados los compromisos laborales y comportamentales, se debe evaluar la gestión por las dependencias y resultados sobresalientes, señalando la fecha en la cual se realiza la evaluación, formato GT02-F11 Consolidación de resultados.

Evaluación de gestión por áreas o dependencias (cumplimiento del Plan de Acción del Área):

Se constituye en fuente de información objetiva para la Evaluación del desempeño laboral de los funcionarios, con el fin de que la evaluación sea consistente con la planeación institucional y los resultados de las áreas o dependencias.

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Código: GT02-P02
		Revisión: Versión 5
		Página 22 de 26

El resultado de ésta calificación la remitirá a los jefes de cada dependencia la Oficina Asesora de Planeación o quien haga sus veces, basado en la evaluación cuantitativa y cualitativa del grado de ejecución de los compromisos establecidos en las metas institucionales o por dependencias.

El puntaje obtenido podrá ser máximo de **7 puntos** se debe registrar en la columna “ALCANZADOS” – Cumplimiento Plan de Acción del Área.

En el cuadro correspondiente a cumplimiento del Plan de Acción del Área se debe indicar la motivación del resultado de éste criterio.

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

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.

El puntaje obtenido será de **3 puntos o 0 (Contribuciones Individuales con valor agregado a la a la Gestión)** se registrará en la columna “ALCANZADOS” – Contribuciones Individuales.


En el cuadro correspondiente a resultados sobresalientes se indicará la motivación del resultado de éste criterio.

En la columna de “CALIFICACIÓN DEFINITIVA” automáticamente se señalará el resultado final obtenido por el funcionario, el cual definirá el nivel en el cual se encuentra el funcionario (Sobresaliente, satisfactorio, no satisfactorio).

En el cuadro de motivo de la calificación definitiva se motivará el resultado de la misma, con el fin que el funcionario la conozca.

6.2.4 Evaluación Período de Prueba

El término de duración del período de prueba es de cuatro (4) meses, al cabo del cual el servidor público será evaluado en su desempeño laboral en el formato GT02-F14 Evaluación Período de Prueba, siguiendo el

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</p>	Código: GT02-P02
		Revisión: Versión 5
		Página 23 de 26

procedimiento establecido en el presente documento y lo dispuesto en el Decreto 775 de 2005. Aprobado dicho período, por obtener calificación satisfactoria o sobresaliente, el funcionario adquiere los derechos de carrera administrativa y deberá ser inscrito en el Registro Público del Sistema Específico de Carrera Administrativa de la Superintendencia de Industria y Comercio.

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

El funcionario 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 funcionario 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. Durante ese período no podrá efectuarse ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso.

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 funcionario nombrado en período de prueba que no tenga derechos de carrera, no podrá concedérsele durante este término licencia voluntaria no remunerada.

Durante el período de prueba se surtirán evaluaciones parciales en los siguientes casos:

Por cambio de evaluador.

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.

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.

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-F11 – Consolidación de resultados

6.3. Notificación y firmeza de la evaluación

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

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</p>	Código: GT02-P02
		Revisión: Versión 5
		Página 24 de 26

El evaluador mediante el formato GT02-F11 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.

Contra las evaluaciones parciales no procede el recurso de reposición.

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

El recurso se presentará y tramitará conforme a lo previsto para el recurso de reposición en el Código Contencioso Administrativo.

El resultado del recurso se registrará en el formato GT02-F11 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 deben remitirse al Grupo de Trabajo de Talento Humano, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la evaluación, con el fin de que éste realice las acciones a que haya lugar, los registre y archive en las hojas de vida de los funcionarios.

6.4. Planes de Mejoramiento Individual

Son 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.

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.

	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Código: GT02-P02
		Revisión: Versión 5
		Página 25 de 26

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.

Se registra en el formato GT02-F13 Plan de Mejoramiento Individual, de acuerdo con las oportunidades de mejora encontradas en el resultado de evaluación de desempeño, de la siguiente forma:

Oportunidad de mejora encontrada: es el compromiso laboral o comportamental fijado en la Evaluación del desempeño laboral del semestre inmediatamente anterior, del cual el evaluador identifica dificultades o debilidades para mejorar en el plan.

Causa: Registre y describa la razón o circunstancia por la cual considera que se presentó la dificultad identificada.

Compromiso: Defina y registre las acciones de mejoramiento que va a emprender para mejorar el compromiso evaluado o fortalecer y mejorar la competencia laboral o comportamental.

Tiempo de cumplimiento: Señale la fecha inicial y final para hacer seguimiento a los compromisos.

Fecha de seguimiento: Señale la fecha en las cuales realiza seguimiento al cumplimiento de las actividades, debe realizarlo mínimo una vez en el semestre.

Actividades para el logro de los compromisos: Señale las actividades que se llevarán a cabo con el fin de cumplir con los compromisos, indicando si están cumplidas o pendientes.


Los planes de mejoramiento individual deben ser remitidos a la Oficina de Control Interno dentro de los cinco (5) días siguientes a su asignación con el fin de realizar seguimiento, al finalizar el periodo de seguimiento deben remitirse al Grupo de Trabajo de Talento Humano para que reposen en su hoja de vida.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Anexo

8. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

GD01-M01	Manual de Archivo y Retención Documental
GT02-F08	Sistema evaluación desempeño -Información General
GT02-F09	Sistema evaluación desempeño -Concertación compromisos laborales y comportamentales
GT02-F10	Sistema evaluación desempeño -Registro Evidencias
GT02-F11	Sistema evaluación desempeño - Consolidación compromisos

 Industria y Comercio SUPERINTENDENCIA	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Código: GT02-P02
		Revisión: Versión 5
		Página 26 de 26

GT02-F12 Sistema evaluación desempeño-Tipo de evaluación: parcial - extraordinaria
GT02-F13 Plan de mejoramiento individual
GT02-F14 Evaluación período de prueba

COPIA CONTROLADA