

**CONTENIDO**

1	OBJETIVO .....	3
2	DESTINATARIOS .....	3
3	GLOSARIO .....	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS .....	11
5	GENERALIDADES .....	13
5.1.	OPORTUNIDAD DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO .....	14
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO .....	18
7.	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES .....	22
7.1.	ETAPA 1: PREPARAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL .....	22
7.1.1.	Informar a los empleados sujetos de evaluación .....	22
7.1.2.	Conocer y divulgar las normas actualizadas relacionadas con la Evaluación Del Desempeño Laboral .....	22
7.1.3.	Proferir el acto administrativo mediante el cual se conforman las Comisiones Evaluadoras .....	22
7.1.4.	Capacitar a los evaluadores y evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral .....	23
7.1.5.	Conocer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad .....	23
7.2.	ETAPA 2: CONCERTAR O FIJAR COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES .....	24
7.2.1.	Realizar evaluación del periodo semestral u ordinario .....	24
7.2.2.	Evaluación del periodo de prueba .....	28
7.2.3.	Impedimentos y recusaciones para los evaluadores .....	30

Elaborado por:	Revisado y Aprobado por:	Aprobación Metodológica por:
Nombre: Marcela Rodríguez Lizcano	Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretaria General	Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz
Cargo: Coordinador Grupo de Trabajo del Desarrollo de Talento Humano		Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad
		Fecha: 2021-12-29

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.

7.2.4.	Reclamación u objeción ante la Comisión de Personal frente a los compromisos laborales fijados.....	31
7.3.	ETAPA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL Y AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES .....	33
7.3.1.	Realizar el seguimiento y registro en el formato de Evidencias.....	33
7.3.2.	Determinar la necesidad de suscribir planes de mejoramiento individual.....	34
7.4.	ETAPA 4: SUSCRIBIR PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL....	34
7.4.1.	Concertar el plan de mejoramiento individual.....	34
7.4.2.	Enviar al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano para su archivo en la historia laboral.....	35
7.5.	ETAPA 5: REALIZAR EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES ...	35
7.5.1.	Realizar las evaluaciones parciales eventuales del periodo semestral u ordinario.....	35
7.5.2.	Realizar las evaluaciones parciales eventuales del periodo de prueba	37
7.6	ETAPA 6: REALIZAR EVALUACIÓN DEFINITIVA .....	37
7.6.1	Realizar evaluación definitiva del periodo semestral u ordinario .....	37
7.6.2.	Realizar evaluación definitiva del periodo de prueba.....	39
7.6.3.	Conocer la escala de calificación.....	41
7.7.	ETAPA 8: NOTIFICAR LA EVALUACIÓN.....	42
7.7.1.	Realizar la notificación de la calificación.....	42
7.7.2.	Presentar recurso (en caso de que el evaluado decida hacerlo) .....	42
7.7.3.	Poner en firme el resultado de la calificación.....	43
7.8.	ETAPA 8: REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EXTRAORDINARIA .....	43
8.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	44
9.	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN .....	44

## **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, y las demás disposiciones legales que señalen, que permita integrar el desempeño laboral del empleado público sujeto de evaluación con la misión institucional, generando un valor agregado a la Entidad a través del desempeño efectivo a través de la valoración y calificación de los compromisos laborales, competencias comportamentales concertadas o fijadas en cumplimiento del trabajo realizado por el empleado que conlleve a la mejora continua en el ejercicio del cargo.

## **2 DESTINATARIOS**

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos empleados que participan directa o indirectamente en la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa, en Periodo de Prueba y de libre nombramiento y remoción.

## **3 GLOSARIO**

**ACCIÓN CORRECTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

**ACCIÓN PREVENTIVA:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

**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 DEL PERIODO DE PRUEBA:** Es aquella que resulta de evaluar el desempeño laboral del empleado vinculado mediante un proceso de selección, al cumplir el término de duración del periodo de prueba, el cual se cuenta a partir de la inducción en el puesto de trabajo.

**CALIFICACIÓN EN EL NIVEL NO SATISFACTORIA:** Cuando la evaluación definitiva que corresponde a la sumatoria de la calificación de los compromisos funcionales y el desarrollo de los compromisos comportamentales es menor o igual al 65%.

**CALIFICACIÓN EN EL NIVEL SATISFACTORIA:** Cuando la evaluación definitiva que corresponde a la sumatoria de la calificación de los compromisos funcionales y el desarrollo de los compromisos comportamentales es mayor al 65% y menor al 90%.

**CALIFICACIÓN EN EL NIVEL SOBRESALIENTE:** Cuando la evaluación definitiva que corresponde a la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales es mayor o igual 90%.

**COMISIÓN EVALUADORA:** En el evento que el jefe inmediato sea de carrera, provisional o se encuentre en periodo de prueba, se deberá conformar una comisión evaluadora, la cual estará integrada por el jefe inmediato del evaluado y un servidor de libre nombramiento y remoción. El evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado, para habilitarse dentro del proceso.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas al mejoramiento individual y requeridas para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.

**COMPROMISOS FUNCIONALES:** Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el empleado público en el periodo de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. Los compromisos laborales definen el cómo se desempeñan los compromisos funcionales en cumplimiento de las metas institucionales.

**DOCUMENTO:** Es aquella información y su medio de soporte que puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. Los documentos de tipo externo son aquellos emitidos por entes externos a la Entidad y que son utilizados en la ejecución de los procesos del SIGI.

**EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS:** El resultado de la evaluación de gestión por áreas o dependencias del semestre inmediatamente anterior se tendrá como uno de los criterios en la concertación de los compromisos del siguiente periodo a evaluar.

**EVALUACIÓN DEFINITIVA DEL DESEMPEÑO LABORAL:** Es aquella que resulta de realizar las evaluaciones del desempeño del periodo de prueba, semestral o extraordinaria establecidas en el Decreto Ley 775 de 2005 y en el Decreto 1083 de 2015.

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL:** Es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y en periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta su desarrollo y permanencia en el servicio.

**EVALUACIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS:** Es aquella que se realiza a quienes estén cumpliendo comisión de servicios en otra entidad, a fin de ser evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rija para la entidad en donde se encuentran vinculados en forma permanente.

**EVALUACIÓN NO SATISFACTORIA:** Es aquella que no alcanza el mínimo establecido como satisfactorio dentro de la escala vigente. Una vez en firme conlleva a la declaración de insubsistencia del nombramiento del empleado.

**EVALUACIONES DEFINITIVAS:** Son evaluaciones definitivas las siguientes:

a) Evaluación Semestral, es aquella comprendida por un lapso de 180 días, correspondiente al periodo comprendido para el primer semestre entre el 1º de enero y 30 de junio, o para el segundo semestre 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 seis (06) meses de prueba contados a partir del momento de la posesión.

**EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES DE LA EVALUACIÓN SEMESTRAL U ORDINARIA:** Las evaluaciones parciales eventuales son aquellas que se realizan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación y que corresponden a un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado durante la evaluación semestral u ordinaria.

Son evaluaciones parciales las que se deben realizar en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.
- b) Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado por reubicación del empleo.
- c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.
- d) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del periodo semestral u ordinario a evaluar.
- e) Por separación temporal del empleo con ocasión de un nombramiento en periodo de prueba, la cual surtirá efectos solo en los eventos que el servidor decida regresar a su empleo o no supere el periodo de prueba.

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 diez (10) días hábiles 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.

**EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES DURANTE EL PERIODO DE PRUEBA:** Son aquellas que se realizan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación y que corresponden a un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado 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, o de libre nombramiento y remoción, el

cual pacta compromisos laborales y comportamentales en el empleo que ocupa durante el periodo de evaluación.

**EVALUADOR:** Es el servidor público que teniendo personal a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de Carrera Administrativa, en Periodo de Prueba y de libre nombramiento y remoción, de conformidad con el procedimiento y los parámetros establecidos por el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.

**EVIDENCIAS:** Son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado evaluado y que deben corresponder a los compromisos laborales.

Las evidencias incorporadas en el portafolio le permitirán al evaluador verificar el porcentaje de avance de los compromisos concertados, con el fin de que se pueda efectuar una evaluación objetiva y transparente.

Estas podrán ser:

- a) Evidencias de desempeño: Aquellas que brindan información sobre la forma como interviene el empleado sujeto de evaluación, en el proceso, qué, cómo y cuándo lo realiza.
- b) Evidencias de producto: Aquellas que permiten establecer la calidad y cantidad del producto o servicio entregado de acuerdo con los criterios establecidos.

Al momento de la concertación de los compromisos laborales y los compromisos comportamentales, cada evaluador determinará los tipos de evidencias que demostrarán su cumplimiento, así como las condiciones de calidad y oportunidad, de acuerdo con los compromisos concertados al inicio del periodo de evaluación.

**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 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.

**MARCO CONSTITUCIONAL Y LEGAL:** Las funciones que le corresponde cumplir a la Superintendencia de Industria y Comercio, a través de sus servidores, se sujetarán a lo señalado en la Constitución Política, las leyes y lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.

**METAS INSTITUCIONALES:** Son las establecidas por la alta dirección de la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos o de acción anuales establecidos por área o dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la Entidad. Metas con las cuales el empleado de Carrera Administrativa, en Periodo de Prueba y de libre nombramiento y remoción, deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.

**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 con los compromisos pactados para la dependencia o área de trabajo.

**OBJECCIÓN:** Mecanismo establecido por la ley que se presenta en única instancia ante la Comisión de Personal, cuando exista inconformidad en el establecimiento de los compromisos laborales y comportamentales en la Evaluación del Desempeño Laboral por parte del evaluado, 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.

**PERIODO DE PRUEBA:** Se entiende por periodo de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El periodo de prueba tendrá un término de duración es de seis (06) meses y deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

**PLAN ANUAL DE GESTIÓN:** Con fundamento en el marco constitucional y legal, el Superintendente de Industria y Comercio deberá aprobar para cada vigencia fiscal,

a más tardar el 15 de diciembre de cada año, el Plan Anual de Gestión para el año siguiente, el cual, para su elaboración y consolidación, definirá mecanismos de participación de todos los servidores públicos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

En el Plan Anual de Gestión se identificarán todos los proyectos, actividades y funciones que deberá desarrollar la Superintendencia, y será la base para la concertación de objetivos y posterior evaluación de los servidores de Carrera Administrativa, en Periodo de Prueba y de libre nombramiento y remoción.

Dicho Plan incluirá de manera detallada todas las metas operativas, institucionales e individuales y las acciones de mejoramiento a las que se comprometerá la Superintendencia de Industria y Comercio, el Superintendente y cada uno de los servidores públicos de la Entidad, durante la vigencia del Plan.

**PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL:** Es la descripción de una secuencia de pasos o actividades que tienen como propósito indicar, al evaluado, el nivel de avance de los compromisos funcionales y el nivel de desarrollo de los compromisos comportamentales, así como las necesidades de fortalecimiento de las mismas. Con ello se promueve el cumplimiento de los compromisos laborales establecidos, orientadas a mejorar el desempeño individual. Este plan se produce a partir del seguimiento cada tres (3) meses en periodo semestral u ordinario, y cada dos meses en periodo de prueba, o en las evaluaciones parciales eventuales durante el periodo de evaluación.

Se realiza entre evaluador y evaluado para hacer observaciones de avance y dificultades que permitan mejorar: i) El nivel de cumplimiento de las competencias funcionales concertados o fijados al inicio del periodo; ii) Las actitudes o conductas que inciden en el desarrollo de las competencias comportamentales; iii) Superar las brechas presentadas entre el desempeño real y el desempeño esperado; iv) Mejorar el área o dependencia a la que pertenece el evaluado.

Se realiza basado en el seguimiento y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la Superintendencia de Industria y Comercio.

**PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS:** Es el expediente que contiene las pruebas que demuestran el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados para la Evaluación del Desempeño Laboral.

**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 cinco (5) 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.

**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 NORMATIVAS

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	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., 2.2.19.3.1., 2.2.19.3.2., 2.2.19.3.3., 2.2.19.3.4., 2.2.19.3.5.	
Acuerdo	565 de 2016	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba.		Aplicación total
Acuerdo	2016100000 1486 de 2016	Por el cual se adiciona un Parágrafo al artículo 57 del Acuerdo 565 de 2016.		Aplicación total
Resolución	706 de 2017	Por la cual se adopta en la Superintendencia de Industria y Comercio el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de carrera y en periodo de prueba establecido en el Acuerdo 565 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.		Aplicación total
Resolución	980 de 2017	Por la cual se conforma la Comisión Evaluadora para el Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba establecido en el Acuerdo 565 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.		Aplicación total
Resolución	8471 de 2017	Por la cual se establecen los criterios y lineamientos generales para aplicar la evaluación de gestión por áreas o dependencias por parte de la Oficina de Control Interno de la Superintendencia de Industria y		Aplicación total

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		Comercio, dentro del Sistema Tipo para la Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de carrera y en periodo de prueba.		
Decreto	1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.		Aplicación total
Circular CNSC	2018100000 0067 del 15 de junio de 2018	Efectos del Auto de fecha 26 de abril de 2018, proferido por el Consejo de Estado, mediante el cual suspendió provisionalmente apartes del Acuerdo 565 de 2016.		Aplicación total
Resolución	45627 de 2018	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 8471 de 2017		Aplicación total
Resolución	45629 de 2018	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 706 de 2017 y se dictan otras disposiciones.		Aplicación total
Acuerdo	2018100000 6176 de 2018	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba.		Aplicación total
Resolución	94689 de 2018	Por el cual se adopta en la SIC el Sistema Tipo para la Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores Públicos de Carrera y en periodo de prueba establecido en el Acuerdo 20181000006176 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.		Aplicación total
Decreto	815 de 2018	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos		Aplicación total

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	989 de 2020	Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial"	ARTÍCULO 1. El título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, tendrá un Capítulo 8, con el siguiente texto: (Ver aplicación específica)	"Capítulo 8  Competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional y territorial
Plan Nacional de Competencias Laborales	2021	Plan Nacional de Competencias Laborales en el sector público.		Aplicación total

## 5 GENERALIDADES

Las normas actualizadas relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral son los parámetros establecidos por el Gobierno Nacional y de la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de los cuales se han establecido los criterios orientadores, principios rectores, conceptos, consideraciones y requerimientos en relación con la función pública, los cuales están definidos como un marco de referencia genérico en esta materia.

Estas normas establecen adicionalmente los usos y consecuencias de Evaluación del Desempeño Laboral, los lineamientos para que se realice un desarrollo adecuado correcto en la aplicación de sus fases y etapas al interior de las entidades públicas, y su articulación con el conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades de la Administración Pública, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expide el Gobierno Nacional y la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La concertación o fijación de los compromisos de la evaluación del desempeño laboral, debe señalar y establecer los objetivos laborales a los cuales apunta el desarrollo del ejercicio laboral, donde el seguimiento, demostrado a través de evidencias debe dar cuenta el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos concertados o fijados y constituyen los hechos o elementos que sirven de base para determinar su validez, que permita en la calificación asignar una valoración numérica al resultado alcanzado por el servidor público durante un periodo de evaluación.

### **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, adoptándose el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

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.

Las evaluaciones del desempeño laboral considerada como una herramienta de gestión deben ser objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas, referidas a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleado durante el periodo evaluado y apreciado dentro de las circunstancias en que el empleado desempeña sus funciones.

Mediante esta herramienta de gestión, la Superintendencia de Industria y Comercio como una entidad perteneciente al Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias, la cual es administrada y vigilada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, podrá verificar el cumplimiento de los compromisos de los empleados y si estos han contribuido con el cumplimiento de las metas institucionales, aportando a la adecuada y eficaz generación o prestación de los bienes y servicios a cargo y coadyuvado en el desarrollo de la gestión del talento humano.

Por tanto, la Evaluación del Desempeño Laboral tiene como finalidad:

- a) Contribuir al desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y a los sistemas de gestión pública establecidos por la Superintendencia de Industria y Comercio, desde la visión estratégica del talento humano, de manera que se

evidencie la correspondencia entre el desempeño individual y el desempeño institucional.

- b) Mejorar la prestación de los bienes y servicios por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, a partir del análisis de los resultados obtenidos en la Evaluación del Desempeño Laboral.
- c) Asegurar el cumplimiento del principio del mérito, en el ingreso y permanencia de los empleados públicos de carrera, la promoción del desempeño sobresaliente, la identificación de los requerimientos de formación y capacitación para mejorar las competencias y el otorgamiento de estímulos e incentivos para los empleados públicos sujetos del procedimiento de evaluación del desempeño laboral, como reconocimiento por el buen desempeño.

Con base en lo anterior, se debe evaluar y calificar el desempeño laboral de los empleados de Carrera Administrativa, en Periodo de Prueba y de libre nombramiento y remoción, en las siguientes fechas y circunstancias:

#### **A. Periodo Semestral**

Abarca los periodos comprendidos entre el primero (1º) de enero y el treinta (30) de junio, el cual será calificado durante el mes de agosto de la misma anualidad, y el primero (1º) de julio y el treinta y uno (31) de diciembre, que será calificado durante el mes de febrero del año siguiente. Ambos periodos de evaluación deben incluir la consolidación de todas las evaluaciones parciales eventuales realizadas dentro de cada periodo de evaluación.

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 Eventual**

Durante el periodo de Evaluación del Desempeño Laboral se pueden presentar situaciones que dan lugar a realizar evaluaciones parciales eventuales durante el desarrollo de la evaluación semestral u ordinaria.

Las evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral son aquellas que se calculan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación, cuando se presentan algunos de los siguientes casos, correspondiéndole un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado, dentro del periodo de evaluación:

1. Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.
2. Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado.
3. Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio del empleo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.
4. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del periodo semestral u ordinario a evaluar.
5. Por ajuste o modificaciones a los compromisos funcionales y compromisos comportamentales, cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:
  - a) Si durante el periodo a evaluar se producen cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la concertación o cuando proceda la fijación de los compromisos laborales, lo cual deberá estar sustentado en decisiones del nivel directivo de la administración.
  - b) Si durante una separación del cargo del evaluado superior a treinta (30) días calendario se producen cambios sustanciales que afecten las condiciones pactadas en sus compromisos laborales.
  - c) Cuando el empleado sea trasladado de área o dependencia o cuando sea encargado, por un término superior a treinta (30) días calendario, caso en el cual la nueva concertación o fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el periodo de evaluación.
6. Por separación temporal del empleo con ocasión de un nombramiento en periodo de prueba en ascenso, la cual surtirá efectos solo en los eventos que el servidor decida regresar a su empleo o no supere el periodo de prueba.

Las evaluaciones parciales eventuales pueden presentar las siguientes particularidades:

1. Se deben realizar por un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado para cada compromiso dentro del periodo de evaluación.
2. En la evaluación semestral u ordinaria se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales eventuales. 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 el cambio de evaluador que deberá realizarse antes del retiro de este.
3. Las evaluaciones parciales eventuales procederán siempre y cuando hayan transcurrido más de treinta (30) días calendario a partir de la última evaluación realizada. Los periodos inferiores a este lapso, antes de finalizado el primer periodo semestral u ordinario, serán calificados conjuntamente con el periodo siguiente.
4. Estas evaluaciones serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan.

5. funcionales y el desarrollo de los compromisos comportamentales.
6. Cuando el empleado cambie de empleo como resultado de ascenso dentro de la carrera, el desempeño laboral en el empleo anterior no será evaluado.

### **C. Evaluación en Periodo de Prueba**

Se entiende por periodo de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El periodo de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo, y su evaluación se debe realizar una vez concluido éste, con base en los compromisos fijados al momento de la vinculación laboral del empleado. El término de duración del periodo de prueba es de seis (6) meses, al cabo del cual el servidor público será evaluado en su desempeño laboral.

### **D. Evaluación Extraordinaria**

Es aquella que se realiza cuando el Superintendente de Industria y Comercio la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado con respecto a los compromisos concertados o fijados. Esta evaluación solo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos dos (2) meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el periodo no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

Es responsabilidad del Evaluador o de la Comisión Evaluadora según sea el caso, informar al Superintendente de Industria y Comercio en forma oportuna sobre el desempeño deficiente del empleado.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en firme una calificación de servicios en el nivel no satisfactorio como resultado de la evaluación de carácter semestral o extraordinaria, el nombramiento del empleado de carrera así calificado deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Superintendente de Industria y Comercio.

Si la evaluación extraordinaria del desempeño laboral estuviera ubicada en un nivel satisfactorio o sobresaliente, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el treinta (30) de junio o el treinta y uno (31) de diciembre de cada anualidad, constituirá un nuevo periodo de evaluación, para lo cual será necesario diligenciar nuevamente los instrumentos definidos en el sistema tipo por la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria de dicha evaluación y se considerará como una evaluación definitiva independiente. Durante este periodo se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar.

## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	<b>PREPARAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normas actualizadas relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral.</li> <li>- Acto administrativo (memorando, correo electrónico) de conformación de las Comisiones Evaluadoras.</li> <li>- Planes, Programas, Proyectos y Metas Institucionales, por Áreas o Dependencias.</li> <li>- Manual de Funciones y Competencias Laborales.</li> </ul>	<p>Esta etapa comprende todas las actividades que garanticen la ejecución y desarrollo del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral y exige el compromiso institucional de la Alta Dirección y de manera transversal el de todas las instancias de la Superintendencia de Industria y Comercio. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a los empleados sujetos de evaluación.</li> <li>- Conocer y divulgar las normas actualizadas relacionadas con la Evaluación Del Desempeño Laboral.</li> <li>- Proferir el acto administrativo (memorando, correo electrónico) mediante el cual se conforman las Comisiones Evaluadoras.</li> <li>- Capacitar a los evaluadores y evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.</li> <li>- Conocer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad.</li> </ul>	<p>Evaluador</p> <p>Evaluado</p>	<p>Aplicativo EDL-APP</p>
2	<b>CONCERTAR O FIJAR COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	<p>Aplicativo EDL-APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil.</p>	<p>En esta etapa se concretan los acuerdos sobre los productos o resultados finales esperados que debe entregar el servidor en el marco de sus funciones, los planes de desarrollo, planes</p>	<p>Evaluador</p> <p>Evaluado</p>	<p>Aplicativo EDL-APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil</p>

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<p>institucionales, planes operativos anuales, planes por área o dependencia, propósito principal del empleo y demás herramientas con que cuenta la Superintendencia de Industria y Comercio, los cuales deben establecerse mediante un proceso de construcción participativa entre el evaluador (Jefe inmediato o Comisión Evaluadora) y el evaluado. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar evaluación del periodo semestral u ordinario</li> <li>- Evaluación del periodo de prueba</li> <li>- Impedimentos y recusaciones para los evaluadores.</li> <li>- Reclamación u objeción ante la Comisión de Personal frente a los compromisos laborales fijados.</li> </ul>		compromisos laborales concertados
3	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL Y AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	Aplicativo EDL-APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil	<p>En esta etapa se realiza el seguimiento, que consiste en la verificación que realiza el evaluador del nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales. Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar el seguimiento y registro en el Portafolio de Evidencias.</li> <li>- Determinar la necesidad de suscribir planes de mejoramiento individual.</li> </ul>	Evaluador  Evaluado	Aplicativo EDL-APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
4	<b>SUSCRIBIR PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL</b>	Aplicativo EDL-APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil	<p>En esta etapa se suscribe el plan de mejoramiento individual, si al momento de realizar el seguimiento al desempeño laboral del evaluado, se observa que existen aspectos a mejorar, basado en el seguimiento y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la entidad. Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concertar el plan de mejoramiento.</li> <li>- <b>Enviar el plan de mejoramiento al Grupo de Talento Humano para su archivo en la historia laboral.</b></li> </ul>	<p>Evaluador</p> <p>Evaluado</p> <p>Grupo de Desarrollo de Talento Humano</p>	Aplicativo EDL-APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil Formato firmado
5	<b>REALIZAR EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES</b>	Aplicativo EDL-APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil	<p>Esta etapa se realiza cuando durante el periodo de evaluación del desempeño ordinaria o del periodo de prueba se presenta 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. Se realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las evaluaciones Parciales Eventuales del Periodo Ordinario.</li> <li>- Realizar las evaluaciones Parciales Eventuales del Periodo de Prueba.</li> </ul>	<p>Evaluador</p> <p>Evaluado</p>	Aplicativo EDL-APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil Formato de evaluación parcial eventual

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
6	<b>REALIZAR EVALUACIÓN DEFINITIVA</b>	<p>Aplicativo EDL-APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil</p> <p>formato de evaluación definitiva</p>	<p>En esta etapa 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"> <li>- Realizar evaluación definitiva periodo semestral u ordinario.</li> <li>- Realizar evaluación definitiva del periodo de prueba.</li> <li>- Conocer la escala de calificación.</li> </ul>	<p>Evaluador</p> <p>Evaluado</p>	<p>Aplicativo EDL-APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil</p>
7	<b>NOTIFICAR LA EVALUACIÓN</b>	<p>Aplicativo EDL-APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil</p>	<p>En esta etapa se notifica al empleado de Carrera Administrativa, en Periodo de Prueba y de libre nombramiento y remoción, los resultados de la evaluación definitiva. Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar Notificación de la calificación.</li> <li>- Presentar recurso (en caso que el evaluado decida hacerlo).</li> <li>- Poner en firme el resultado de la calificación.</li> </ul>	<p>Evaluador</p> <p>Evaluado</p>	<p>Aplicativo EDL-APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil</p> <p>Formato Definitiva Periodo</p> <p>Formato Definitiva Periodo</p> <p>-</p>
8	<b>REALIZAR EVALUACIÓN DEL</b>	<p>-Acto Administrativo que ordena la realización de la</p>	<p>Esta etapa se realiza cuando lo ordene por escrito, el Superintendente en caso de</p>	<p>Superintendente</p> <p>Evaluador</p>	<p>Aplicativo EDL-APP de la Comisión</p>

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
	<b>DESEMPEÑO LABORAL EXTRAORDINARIA</b>	evaluación extraordinaria	recibir información, debidamente soportada sobre el desempeño laboral deficiente de un empleado.	Evaluado	Nacional del Servicio Civil

## 7. DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

### 7.1. ETAPA 1: PREPARAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

#### 7.1.1. Informar a los empleados sujetos de evaluación

Al inicio del proceso de evaluación del periodo semestral u ordinario, se debe informar a los empleados sujetos de evaluación que la evaluación definitiva es el resultado de los siguientes porcentajes: ochenta y cinco por ciento (85%) los compromisos funcionales y quince por ciento (15%) los compromisos comportamentales.

La etapa de preparación, además de la anterior, se realiza a través de una serie de actividades de capacitación y divulgación que permitan el adecuado desarrollo del procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral.

#### 7.1.2. Conocer y divulgar las normas actualizadas relacionadas con la Evaluación Del Desempeño Laboral.

Las normas actualizadas relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral serán publicadas en la Intranet de la Entidad, siendo responsabilidad del Grupo Trabajo de Desarrollo del Talento Humano, mantener actualizada la información y la divulgación de la información a los empleados de Carrera Administrativa, en Periodo de Prueba y de libre nombramiento y remoción, a través de comunicaciones masivas o correos electrónicos.

#### 7.1.3. Proferir el acto administrativo mediante el cual se conforman las Comisiones Evaluadoras.

El Coordinador de Desarrollo de Talento Humano o quien haga sus veces, mediante acto administrativo (memorando o correo electrónico), conformará las comisiones evaluadoras al interior de la Entidad, cuando el evaluador sea un empleado público de carrera, en periodo de prueba o un servidor nombrado en provisionalidad, estará integrada por el evaluador y un servidor de libre nombramiento y remoción. El

evaluador debe ostentar un grado igual o superior al evaluado, para habilitarse dentro del proceso.

#### **7.1.4. Capacitar a los evaluadores y evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.**

El Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano lidera en la entidad la implementación del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, de los empleados de Carrera Administrativa, en Periodo de Prueba y de libre nombramiento y remoción, para lo cual establece de manera semestral los espacios institucionales para realizar la capacitación de los responsables del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, con el fin de garantizar la correcta aplicación del Sistema Tipo.

Las jornadas de capacitación se realizan en los espacios institucionales definidos por el Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano, en donde se invitarán a los evaluadores y evaluados que intervienen en el proceso de evaluación, en donde se explicarán las pautas, lineamientos, reglamentación y manejo de las herramientas de calificación establecidas para el normal desarrollo del proceso de evaluación de los empleados.

#### **7.1.5. Conocer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad.**

La Superintendencia de Industria y Comercio, a través del Grupo de Administración de Personal, expide el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se efectuará mediante resolución interna del Superintendente, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015.

Corresponde al Grupo de Trabajo de Administración de Personal, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Por su parte, corresponde al Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, entregar a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o

cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los evaluadores y miembros de las comisiones evaluadoras deberán responder por la orientación del empleado en el cumplimiento de las funciones establecidas en el perfil del empleo contemplado en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

## **7.2. ETAPA 2: CONCERTAR O FIJAR COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

### **7.2.1. Realizar evaluación del periodo semestral u ordinario**

A más tardar el último día hábil de los meses de enero y julio de cada año para cada periodo semestral u ordinario, los evaluadores deben concertar con el evaluado los compromisos laborales, dar a conocer las competencias comportamentales establecidas para el empleo respectivo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales o en su defecto las definidas en el Decreto 1083 de 2015, comunes y por nivel jerárquico para el desempeño del empleo objeto de evaluación durante el periodo, e informar el papel de la evaluación de gestión por áreas o dependencias.

El evaluador (Jefe inmediato o Comisión Evaluadora) y el evaluado siempre deben diligenciar en el aplicativo Sistema Evaluación del desempeño EDL-APP la concertación de los Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales.

#### **Establecer Compromisos**

El evaluador diligencia en su totalidad en EDL-APP los Compromisos Funcionales y Comportamentales, en la casilla correspondiente a la información del evaluado, evaluador (Jefe inmediato o Comisión Evaluadora) compromisos laborales, señalando metas del área o dependencia a la cual contribuye el empleo, compromisos laborales y competencias comportamentales.

#### **Compromisos Funcionales**

Para la formulación del compromiso se toma como punto de referencia el plan de acción anual de la dependencia, los planes de mejoramiento y se establece cómo podría el empleado contribuir con el desarrollo de las actividades o mejora del hallazgo.

Los compromisos funcionales 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 la descripción taxativa de las funciones propias del cargo que ocupa

el empleado, por cuanto las mismas hacen parte del deber funcional de los empleados. Las competencias funcionales se concertan teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- a) Perfil y competencias del empleado público, definidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.
- b) Identificar los productos, servicios o resultados esperados respecto a las metas establecidas para el área o la dependencia, con base en los planes institucionales, teniendo en cuenta el marco de los contenidos funcionales que corresponden al empleo, definidos en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Industria y Comercio.
- c) Los productos, servicios o resultados deben: i) Ser cumplibles, medibles, cuantificables, alcanzables, realizables, demostrables y verificables; ii) Establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar; iii) Determinar las condiciones de cantidad y calidad según sea el caso.
- d) Asignar a cada uno de los compromisos un peso porcentual de cumplimiento esperado, de acuerdo con la contribución del evaluado frente a la complejidad de las metas del área o la dependencia, la responsabilidad, impacto y relevancia de cada una de ellas. La sumatoria de los porcentajes asignados a cada uno de los compromisos laborales deberá corresponder al cien por ciento (100%).
- e) Definir un número de compromisos laborales no mayor a cinco ni menor a tres.

Los evaluadores y evaluados concertan los compromisos funcionales y en el aplicativo EDL-APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil debe señalarse el 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 "Peso porcentual del compromiso" a cada uno de los compromisos de acuerdo con su importancia, trascendencia y aporte al cumplimiento de las metas del área.

### **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 deben tener en cuenta las establecidas en el decreto 815 de 2018 y definir un número de compromisos laborales no mayor a cinco ni menor a tres.

### **Situaciones especiales en la etapa de concertación de los compromisos funcionales y los compromisos comportamentales para el periodo semestral u ordinario**

- ***No concertación de los compromisos laborales y las competencias comportamentales para el periodo semestral u ordinario***

La no concertación de competencias funcionales y las competencias comportamentales puede originarse en alguna de las siguientes causas:

- a) **No hubo concertación entre evaluador y evaluado:** Si dentro del periodo establecido para realizar las competencias funcionales y las competencias comportamentales no hay consenso entre las partes, el evaluador debe proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, debe dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que debe desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado. El evaluado puede reclamar en única instancia ante la Comisión de Personal, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de la fijación de las competencias funcionales y las competencias comportamentales. Esta reclamación debe ser resuelta por parte de la Comisión de Personal en un plazo máximo de quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

Una vez fijados los compromisos y de manera inmediata, el evaluador debe dar traslado del formato al evaluado y remitir copia a la historia laboral.

- b) **Omisión del evaluador en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos:** Si dentro del periodo establecido para fijar los compromisos funcionales y los compromisos comportamentales no se cumple tal obligación por parte del evaluador, el empleado sujeto de evaluación debe solicitar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el periodo respectivo, ante el Jefe inmediato del evaluador que se efectúe la misma, caso en el cual el evaluador debe cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente su obligación. Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el empleado sujeto de evaluación puede presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos, la cual se entiende aprobada de manera inmediata y debe ser remitida por este al evaluador, con copia a la hoja de vida del evaluado, salvo que sea objetada ante la Comisión de Personal por el evaluador, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de la propuesta presentada por el empleado. Esta objeción debe ser resuelta por parte de la Comisión de Personal en un plazo máximo de quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.
- c) **Renuencia del evaluado en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos:** Si dentro del periodo establecido para realizar las competencias funcionales y las competencias comportamentales, el evaluado se

resiste a efectuar dicho proceso, el evaluador debe proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado. El evaluado puede reclamar en única instancia ante la Comisión de Personal, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de la fijación de los compromisos laborales y los compromisos comportamentales. Esta reclamación debe ser resuelta por parte de la Comisión de Personal en un plazo máximo de quince (15) días hábiles siguientes a su presentación.

Una vez fijados los compromisos y de manera inmediata, el evaluador debe dar traslado del formato al evaluado y remitir copia a la historia laboral.

- ***Reclamación u objeción por inconformidad en los compromisos laborales establecidos para el periodo semestral u ordinario***

El evaluador o el evaluado inconforme con los compromisos fijados pueden presentar reclamación u objeción según sea el caso, ante la Comisión de Personal dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de la fijación de los compromisos laborales y las competencias comportamentales. Si prospera dicha reclamación u objeción, se deben ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, se debe asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.

- ***Ajustes o modificaciones a las competencias laborales y competencias comportamentales establecidos para el periodo semestral u ordinario***

Los compromisos laborales y competencias comportamentales pueden ajustarse o modificarse únicamente cuando se presenten las siguientes situaciones:

- a) Si durante el periodo a evaluar se producen cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la concertación o cuando proceda la fijación de los compromisos laborales, lo cual debe estar sustentado en decisiones del nivel directivo de la administración.
- b) Si durante una separación del cargo del evaluado superior a treinta (30) días calendario se producen cambios sustanciales que afecten las condiciones pactadas en sus compromisos laborales.
- c) Cuando el empleado sea trasladado de área o dependencia o cuando sea encargado, por un término superior a treinta (30) días calendario, caso en el cual la nueva concertación o fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el periodo de evaluación.

Frente a las modificaciones a los compromisos laborales fijados para la evaluación semestral u ordinaria, procederá la reclamación u objeción en los términos señalados anteriormente.

### **7.2.2. Evaluación del periodo de prueba**

Durante los primeros diez (10) días hábiles de iniciado el periodo de prueba, los evaluadores deberán concertar con el evaluado los compromisos laborales y dar a conocer las competencias comportamentales establecidas para el empleo respectivo en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, o en su defecto las comunes y por nivel jerárquico definidas en el Decreto 1083 de 2015, para el desempeño del empleo objeto de evaluación durante este periodo.

#### **Establecer Compromisos**

El evaluador diligencia en su totalidad Evaluación Período de Prueba, en su aparte información del evaluado, evaluador (Jefe inmediato o Comisión Evaluadora) compromisos laborales, señalando metas del área o dependencia a la cual contribuye el empleo, compromisos laborales y competencias comportamentales.

#### **Compromisos Funcionales**

Los compromisos funcionales 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 la descripción taxativa de las funciones propias del cargo que ocupa el empleado, por cuanto las mismas hacen parte del deber funcional de los empleados. Los compromisos funcionales para el periodo de prueba se concertan teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

#### **Compromisos Comportamentales**

El desarrollo de los compromisos comportamentales deberá establecerse de manera simultánea a la concertación de compromisos laborales dentro de los diez (10) días siguientes al inicio del periodo de prueba del empleado, con un peso porcentual del 15% respecto de la evaluación definitiva. La evaluación de dichas competencias se realizará al finalizar el periodo de prueba.

#### **Situaciones especiales en la etapa de concertación de los compromisos laborales para el periodo de prueba**

***No concertación de los compromisos Funcionales y los compromisos comportamentales para el periodo de prueba***

La no concertación de compromisos funcionales y compromisos comportamentales puede originarse en alguna de las siguientes causas:

- a) **No hubo concertación entre evaluador y evaluado:** Si dentro del periodo establecido para realizar la concertación de compromisos no hay consenso entre las partes, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado. Esta reclamación debe ser resuelta por parte de la Comisión de Personal en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a su presentación.

Una vez fijados los compromisos y de manera inmediata, el evaluador debe dar traslado del formato al evaluado y remitir copia a su hoja de vida.

- b) **Omisión del evaluador en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos:** Si dentro del periodo establecido para la concertación de compromisos no se cumple tal obligación por parte del evaluador, el empleado sujeto de evaluación solicitará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el periodo respectivo, ante el Jefe inmediato del evaluador que se efectúe la misma, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente su obligación. Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el empleado sujeto de evaluación presentará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por este al evaluador, con copia a la hoja de vida del evaluado, salvo que sea objetada ante la Comisión de Personal por el evaluador, dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de la propuesta presentada por el empleado. Esta objeción debe ser resuelta por parte de la Comisión de Personal en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a su presentación.

- c) **Renuencia del evaluado en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos:** Si dentro del periodo establecido para realizar los compromisos funcionales y los compromisos comportamentales, el evaluado se resiste a efectuar dicho proceso, el evaluador debe proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

Una vez fijados los compromisos y de manera inmediata, el evaluador debe dar traslado del formato al evaluado y remitir copia a su a la historia laboral.

***Reclamación u objeción por inconformidad en los compromisos laborales establecidos para el periodo semestral u ordinario***

El evaluador o el evaluado inconforme con los compromisos fijados pueden presentar reclamación u objeción según sea el caso, ante la Comisión de Personal dentro de los cinco (5) días siguientes a la comunicación de la fijación de los compromisos funcionales y los compromisos comportamentales. Si prospera dicha reclamación u objeción, se deben ajustar los compromisos. Si la decisión es contraria al reclamante, se debe asumir el cumplimiento de los mismos en los términos y condiciones previamente establecidas.

***Ajustes o modificaciones a los compromisos funcionales y compromisos comportamentales establecidos para el periodo semestral u ordinario***

Los compromisos laborales que se concerten solo podrán ser ajustados o modificados cuando los que se concertaron no estén relacionados con el propósito principal del empleo, siempre que existan situaciones comprobables que así lo demuestren

Frente a las modificaciones a los compromisos funcionales fijados para la evaluación del periodo de prueba, procederá la reclamación u objeción en los términos señalados anteriormente.

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.

**7.2.3. Impedimentos y recusaciones para los evaluadores**

Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de Carrera Administrativa, en Periodo de Prueba y de libre nombramiento y remoción, 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 a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad.

El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al Superintendente de Industria y Comercio, quien mediante acto administrativo motivado decidirá sobre el impedimento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. De aceptarlo designará otro evaluador y en el mismo acto ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el desempeño laboral del empleado a evaluar.

El empleado a ser evaluado podrá recusar al evaluador ante el jefe de la entidad cuando advierta alguna de las causales de impedimento, para lo cual allegará las pruebas que pretenda hacer valer. En tal caso se aplicará el procedimiento descrito anteriormente.

En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de efectuar la calificación de la evaluación parcial semestral y / o definitiva.

#### **7.2.4. Reclamación u objeción ante la Comisión de Personal frente a los compromisos laborales fijados.**

En caso que el evaluador o evaluado de Carrera Administrativa, en Periodo de Prueba y de libre nombramiento y remoción, tenga alguna inconformidad en la fijación de los compromisos funcionales y comportamentales en la Evaluación del Desempeño Laboral Semestral u Ordinaria o en la Evaluación del Período de Prueba, puede presentar reclamación en única instancia ante la Comisión de Personal, 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 Comisión de Personal da trámite de la reclamación u objeción y la responde analizando las razones en las que se apoya el evaluado reclamante o evaluador objetante 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 u objeción.

En caso de que la decisión de la reclamación u objeción interpuesta en única instancia ante la Comisión de Personal obligue a modificar los compromisos laborales, se debe 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 debe informar al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano por parte de la Comisión de Personal, sobre las respuestas a las reclamaciones interpuestas y sobre el acto administrativo que ordene el ajuste o no de las competencias funcionales y los competencias comportamentales de los empleados públicos que interpusieron reclamaciones. Una vez realizado el ajuste de los compromisos laborales, en caso de que así haya sido ordenado por la Comisión de Personal, el evaluador remitirá copia de los nuevos compromisos concertadas, para que reposen en la historia laboral del empleado, junto con los documentos que sirvieron de soporte para realizar el ajuste de los mismos.

### ***Impedimentos para los miembros de la Comisión de Personal***

Para todos los efectos, a los miembros de la Comisión de Personal de la Superintendencia de Industria y Comercio se les aplicarán las causales de impedimento y recusación previstas en la normatividad vigente.

Los representantes del Superintendente de Industria y Comercio en la Comisión de Personal al advertir una causal que les impida conocer del asunto objeto de decisión, deberán comunicarla inmediatamente por escrito motivado al Superintendente de Industria y Comercio, quien decidirá dentro de los dos (2) días siguientes, mediante acto administrativo motivado y designará al empleado que lo ha de reemplazar si fuere el caso.

Cuando el impedimento recaiga sobre alguno de los representantes de los empleados, así lo manifestará a los demás miembros de la Comisión de Personal, quienes en la misma sesión decidirán si el impedimento es o no fundado. En caso afirmativo, lo declararán separado del conocimiento del asunto y designarán al suplente. Si fuere negativa, podrá participar en la decisión del asunto.

### ***Recusación para los miembros de la Comisión de Personal***

Cuando exista una causal de impedimento en un miembro de la Comisión de Personal y no fuere manifestada por él, podrá ser recusado por el interesado en el asunto a decidir, caso en el cual allegará las pruebas que fundamentan sus afirmaciones.

Cuando la recusación se refiera a alguno de los representantes del Superintendente de Industria y Comercio en la Comisión de Personal, el escrito se dirigirá al Superintendente de Industria y Comercio.

Cuando la recusación afecte a alguno de los representantes de los empleados en la Comisión de Personal, se propondrá ante los demás miembros a través del secretario de la misma.

Las recusaciones de que trata esta disposición se decidirán de conformidad con el procedimiento señalado en el Título VII del Decreto-ley 760 de 2005.

Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procede recurso alguno.

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

Para la reclamación ante la Comisión de Personal frente a los compromisos laborales fijados en la Evaluación del Desempeño Semestral u 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.

Para la reclamación ante la Comisión de Personal frente a los compromisos laborales fijados en la 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 hábiles para la evaluación del período de prueba.

### **7.3. ETAPA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL Y AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

#### **7.3.1. Realizar el seguimiento y registro en el formato de Evidencias**

La actividad del seguimiento y registro de evidencias, permite que tanto al evaluado como al evaluador o comisión evaluadora, lleven 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, por lo cual se deben consignar evidencias que demuestren el avance el cumplimiento de los compromisos funcionales y comportamentales.

En cualquier momento el evaluador, evaluado o terceros intervinientes en el proceso de evaluación del desempeño podrán aportar cualquier evidencia que permita establecer objetivamente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos laborales y al desarrollo de las competencias comportamentales, las cuales podrán ser:

- a) **Evidencias de desempeño:** Aquellas que brindan información sobre la forma como interviene el empleado sujeto de evaluación, en el proceso, qué, cómo y cuándo lo realiza.
- b) **Evidencias de producto:** Aquellas que permiten establecer la calidad y cantidad del producto o servicio entregado de acuerdo con los criterios establecidos.

### **7.3.2. Determinar la necesidad de suscribir planes de mejoramiento individual.**

Cuando en la etapa de seguimiento, se evidencia que el desempeño del evaluado se encuentra fuera de los estándares esperados, existen retrasos, rezagos, demandas, incumplimientos, o demás aspectos que afectan el cumplimiento de los compromisos laborales y/o comportamentales establecidas, deberá suscribirse un plan de mejoramiento individual. La necesidad de suscribir el plan de mejoramiento individual es responsabilidad del evaluador o de la comisión evaluadora, en los casos en que esta haya sido conformada.

## **7.4. ETAPA 4: SUSCRIBIR PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL**

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, los cuales serán suscritos por el evaluador o la comisión evaluadora, en los casos en que esta haya sido conformada, de acuerdo con las funciones y competencias de cada empleo

### **7.4.1. Concertar el plan de mejoramiento individual**

El evaluador y el evaluado son responsables de concertar, realizar el seguimiento y evaluar el plan de mejoramiento, 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) días hábiles siguientes al seguimiento trimestral realizado o 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 al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano para su archivo en la historia laboral.**

Los planes de mejoramiento concertados son reportados por medio de comunicación interna por los evaluadores al Grupo de Trabajo Desarrollo de Talento Humano, para que las copias remitidas de los formatos sean archivadas en las historias laborales de los empleados a los cuales les fue concertado el plan de mejoramiento individual.

### **7.5. ETAPA 5: REALIZAR EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES**

#### **7.5.1. Realizar las evaluaciones parciales eventuales del periodo semestral u ordinario**

Durante el periodo de Evaluación del Desempeño Laboral semestral u ordinario, se pueden presentar situaciones que dan lugar a realizar evaluaciones parciales eventuales y en todo caso se deben realizar las evaluaciones del periodo semestral u ordinario

Las evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral son aquellas que se calculan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado sujeto de evaluación, cuando se presentan algunos de los siguientes casos, correspondiéndole un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado, dentro del periodo de evaluación:

1. Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.
2. Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado.
3. Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio del empleo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.
4. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del periodo semestral a evaluar.

5. Por ajuste o modificaciones a los compromisos funcionales y los compromisos comportamentales, cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:
  - a) Si durante el periodo a evaluar se producen cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la concertación o cuando proceda la fijación de los compromisos funcionales, lo cual deberá estar sustentado en decisiones del nivel directivo de la administración.
  - b) Si durante una separación del cargo del evaluado superior a treinta (30) días calendario se producen cambios sustanciales que afecten las condiciones pactadas en sus compromisos laborales.
  - c) Cuando el empleado sea trasladado de área o dependencia o cuando sea encargado, por un término superior a treinta (30) días calendario, caso en el cual la nueva concertación o fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el periodo de evaluación.
6. Por separación temporal del empleo con ocasión de un nombramiento en periodo de prueba en ascenso, la cual surtirá efectos solo en los eventos que el servidor decida regresar a su empleo o no supere el periodo de prueba.

Las evaluaciones parciales eventuales durante el periodo semestral u ordinario se deben realizar por un porcentaje proporcional al tiempo de duración y al porcentaje fijado para cada compromiso dentro del periodo de evaluación, registrando la información correspondiente en el aplicativo EDL-APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

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 el cambio de evaluador que deberá realizarse antes del retiro de este.

Las evaluaciones parciales eventuales procederán siempre y cuando hayan transcurrido más de treinta (30) días calendario a partir de la última evaluación realizada.

Los periodos inferiores a este lapso, antes de finalizado el periodo de evaluación semestral u ordinario, serán calificados conjuntamente con el periodo siguiente. Estas evaluaciones serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan.

Por considerarse una evaluación realizada en un periodo atípico, en las evaluaciones parciales eventuales se calificarán los compromisos laborales y el desarrollo de los compromisos comportamentales.

Cuando el empleado cambie de empleo como resultado de ascenso dentro de la carrera, el desempeño laboral en el empleo anterior no será evaluado.

### **7.5.2. Realizar las evaluaciones parciales eventuales del periodo de prueba**

Durante el periodo de prueba se podrán generar evaluaciones parciales eventuales, las cuales deberán registrarse en el EDL-APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil, entre otros, en los siguientes casos:

1. **Por cambio de evaluador:** En el evento en que el Jefe inmediato o uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora cese su responsabilidad para el empleado sujeto de evaluación, se deberá efectuar en forma inmediata la evaluación del periodo respectivo. En todo caso, quien o quienes asuman la responsabilidad de evaluar deberán proceder en forma inmediata a ajustar o ratificar los compromisos laborales por el tiempo restante del periodo de prueba.
2. **Por interrupción del periodo de prueba:** Cuando por justa causa deba interrumpirse el periodo de prueba por un término igual o superior a veinte (20) días continuos, se realizará la evaluación hasta el momento de la interrupción, y una vez se reintegre el empleado se continuará con el tiempo que faltare para culminar el periodo de prueba el cual también será evaluado, sumándole la anterior evaluación parcial eventual para así completar la evaluación definitiva.
3. En el evento que se presente cualquiera de las dos situaciones precedentes, y faltare un lapso superior a 20 días continuos para finalizar el periodo se configurará automáticamente en una nueva evaluación parcial eventual.

La evaluación parcial eventual comprenderá la totalidad del tiempo de la situación que la generó.

La evaluación definitiva del periodo de prueba y/o las evaluaciones parciales eventuales, si las hubiere, serán notificadas y comunicadas, respectivamente, de acuerdo con la normatividad que rige la materia.

## **7.6 ETAPA 6: REALIZAR EVALUACIÓN DEFINITIVA**

### **7.6.1 Realizar evaluación definitiva del periodo semestral u ordinario**

La evaluación definitiva del periodo semestral u ordinario corresponde a la sumatoria de las evaluaciones parciales eventuales realizadas durante el semestre, si hubo lugar a las mismas.

Abarca los periodos comprendidos entre el primero (1º) de enero y el treinta (30) de junio, la cual es calificada durante el mes de agosto de la misma anualidad, y el primero (1º) de julio y el treinta y uno (31) de diciembre, la cual es calificada durante

el mes de febrero del año siguiente e incluye la consolidación de todas las evaluaciones parciales eventuales realizadas dentro de cada periodo de evaluación.

**Asignar calificación al cumplimiento de los compromisos funcionales.**

En esta actividad el evaluador, previa verificación del cumplimiento de los compromisos funcionales con base en el portafolio de evidencias y reuniones de retroalimentación, asigna el puntaje que corresponda al cumplimiento de las metas con relación a los compromisos fijados al inicio del periodo semestral u ordinario de evaluación.

En el módulo de evaluación y calificación del aplicativo EDL –APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil el evaluador o la comisión evaluadora realiza la calificación del evaluado con base en las evidencias recopiladas en las etapas de seguimiento realizadas durante el semestre, por medio de un registro numérico que se encuentra entre cero (0) y cien (100) puntos por cada uno de los compromisos laborales pactados para el periodo de evaluación.

**Asignar calificación al cumplimiento de los compromisos comportamentales.**

En esta actividad el evaluador, previa verificación del cumplimiento de los compromisos comportamentales con base en el portafolio de evidencias y reuniones de retroalimentación, asigna el puntaje que corresponda al cumplimiento de las metas con relación a los compromisos fijados al inicio del periodo semestral u ordinario de evaluación.

Para la evaluación de los compromisos comportamentales, el evaluador o la comisión evaluadora tendrá en cuenta los siguientes niveles de desarrollo y de acuerdo a su observación podrá establecer un plan de mejoramiento individual, con base a la siguiente escala:

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA	Resultados cuantitativos
		Semestral u ordinario
<b>BAJO</b>	El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4 a 6
<b>ACEPTABLE</b>	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de metas y logros esperados.	7 a 9
<b>ALTO</b>	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de	10 a 12

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA	Resultados cuantitativos
		Semestral u ordinario
	manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados.	
<b>MUY ALTO</b>	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de las metas y logros esperados, e igualmente agregando valor en los procesos y resultados.	13 a 15

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.

Los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo podrán actuar como evaluadores conformando Comisión Evaluadora, siempre y cuando su empleo sea de igual o superior nivel jerárquico y grado que los evaluados; en caso contrario, podrán aportar, como terceros, evidencias para realizar la evaluación y esta deberá ser realizada por el superior jerárquico que desempeñe un empleo de Libre Nombramiento y Remoción. Cuando se conforme una Comisión Evaluadora, sus miembros actuarán como un solo evaluador en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados inscritos en Carrera Administrativa, en Periodo de Prueba y de libre nombramiento y remoción.

**Consolidar Resultados.**

La evaluación definitiva corresponde a la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales y los compromisos comportamentales, según los siguientes pesos porcentuales:

- a) Compromisos laborales 85%
- b) Compromisos comportamentales 15%

La consolidación de las evaluaciones definitivas para el periodo semestral u ordinario se hará de la siguiente manera:

**7.6.2. Realizar evaluación definitiva del periodo de prueba**

La evaluación definitiva del periodo prueba corresponde a la sumatoria de las evaluaciones parciales eventuales realizadas durante el semestre, si hubo lugar a las mismas.

**Asignar calificación al cumplimiento de los compromisos laborales.**

En esta actividad el evaluador, previa verificación del cumplimiento de los compromisos laborales con base en el portafolio de evidencias y reuniones de retroalimentación, asigna el puntaje que corresponda al cumplimiento de las metas con relación a los compromisos fijados al inicio del periodo de prueba.

El evaluador o la comisión evaluadora realiza la calificación del evaluado con base en las evidencias recopiladas en las etapas de seguimiento realizadas durante el semestre, por medio de un registro numérico que se encuentra entre cero (0) y cien (100) puntos por cada uno de los compromisos laborales pactados para el periodo de evaluación.

**Asignar calificación al cumplimiento de las competencias comportamentales.**

En esta actividad el evaluador, previa verificación del cumplimiento de las competencias comportamentales con base en el portafolio de evidencias y reuniones de retroalimentación, asigna el puntaje que corresponda al cumplimiento de las metas con relación a los compromisos fijados al inicio del periodo semestral u ordinario de evaluación.

Evaluación Periodo de Prueba, el evaluador o la comisión evaluadora realiza la calificación del evaluado con base en las evidencias recopiladas en las etapas de seguimiento realizadas durante el semestre, con base en el valor que le corresponda de acuerdo al nivel de desarrollo de las competencias, establecido en la siguiente escala:

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA	Resultados cuantitativos
		Periodo de Prueba y Extraordinaria
<b>BAJO</b>	El nivel de desarrollo de la competencia no se presenta con un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	6
<b>ACEPTABLE</b>	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera intermitente, con un mediano impacto en la obtención de metas y logros esperados.	9
<b>ALTO</b>	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente e impacta significativamente	12

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA	Resultados cuantitativos
		Periodo de Prueba y Extraordinaria
	de manera positiva la obtención de metas y logros esperados.	
<b>MUY ALTO</b>	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente, impactando significativamente la obtención de metas y logros esperados y agrega valor a los procesos generando un alto nivel de confianza.	15

### **Consolidar Resultados.**

La evaluación definitiva del periodo de prueba corresponde a la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales, según los siguientes pesos porcentuales:

- |    |                               |     |
|----|-------------------------------|-----|
| a) | Compromisos laborales         | 85% |
| b) | Competencias comportamentales | 15% |

La evaluación final obtenida en el periodo de prueba es independiente de los resultados de las evaluaciones obtenidas con anterioridad o posterioridad a esta; por lo tanto no hará parte de ningún otro tipo de evaluación.

Una vez finalizado y aprobado el periodo de prueba, el lapso comprendido entre la fecha respectiva cierre del periodo de evaluación semestral (treinta (30) de junio o treinta y uno (31) de diciembre), constituirá un periodo ordinario de evaluación del desempeño laboral, siempre y cuando sea superior a treinta (30) días continuos. La evaluación que se realice para dicho lapso se entenderá como definitiva. Si el lapso es igual o inferior a treinta (30) días continuos no se efectuará evaluación por este tiempo.

### **7.6.3. Conocer la escala de calificación**

Es un rango de cualificación en donde se enmarca la calificación definitiva obtenida por el empleado sujeto de evaluación y corresponde a los siguientes: Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio.

De acuerdo con el porcentaje o puntaje de la calificación obtenida, se ubican en los siguientes niveles:

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	Código: GT02-P02
		Versión: 12
		Página 42 de 44

PORCENTAJE	NIVEL
Mayor o igual al 90%	Sobresaliente
Mayor del 65% y menor de 90%	Satisfactorio
Menor o igual a 65%	No Satisfactorio

## 7.7. ETAPA 8: NOTIFICAR LA EVALUACIÓN

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

### 7.7.1. Realizar la notificación de la calificación

Evaluación Período de Prueba, debe notificar personalmente al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca la calificación definitiva o extraordinaria. Si no pudiere hacerse la notificación o comunicación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, se enviará por correo certificado o electrónico una copia de la misma a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación o comunicación se entenderá surtida en la fecha en la cual fue entregada.

### 7.7.2. Presentar recurso (en caso de que el evaluado decida hacerlo)

En caso de que el empleado de Carrera Administrativa, en Periodo de Prueba y de libre nombramiento y remoción, evaluado no esté de acuerdo con su calificación definitiva podrá presentar ante el evaluador, únicamente el recurso de reposición por escrito, dentro de los cinco (5) 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 interponga el evaluado por no estar de acuerdo con su calificación definitiva debe reunir los siguientes requisitos:

1. Interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido.
2. Sustentar 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 debe

rechazarlo, dejando constancia en el acto administrativo que lo resuelve de las razones para su rechazo. Contra el acto administrativo que rechaza el recurso de reposición no procederá recurso alguno.

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

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.

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

### **7.7.3. Poner en firme el resultado de la calificación.**

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

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

Los resultados de la calificación definitiva son remitidos al Grupo de Trabajo de Desarrollo de Talento Humano, para que sean registrados y archivados en las historias laborales de los empleados.

## **7.8. ETAPA 8: REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL 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. Para esta evaluación, se deberá diligenciar el Formato GT02-F08 Hoja 9 – Evaluación Extraordinaria.

Cuando se hayan realizado evaluaciones extraordinarias, y estas hayan tenido un resultado como mínimo en el nivel satisfactorio, se deben firmar nuevamente la Fijación de Compromisos Laborales y Fijación de Compromisos Comportamentales, en los cuales se señala el nuevo periodo a evaluar, el cual corresponde al primer día siguiente al de la calificación parcial o extraordinaria realizada y finaliza el último día del semestre a evaluar.

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, debe seguir las etapas de 2 y 3 del presente procedimiento.

## **8. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

GD01-P Procedimiento de Archivo y Retención Documental

DE01-P01 Formulación de la Planeación Institucional.

DE02-P01 Seguimiento a la Planeación Institucional

## **9. RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN**

Se actualizaron los destinatarios de la Evaluación de desempeño laboral ya que esta se aplica a empleados de Carrera Administrativa, en Periodo de Prueba y de libre nombramiento y remoción.

Se agregó como referencia normativa el Decreto 989 de 2020 y el Plan Nacional de Competencias Laborales en el sector público.

---

Fin documento