

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 1 de 56

## CONTENIDO

1. OBJETIVO .....	4
2. DESTINATARIOS .....	4
3. GLOSARIO .....	4
4. REFERENCIAS .....	13
5. GENERALIDADES.....	14
5.1. Oportunidad de las evaluaciones del desempeño.....	15
5.2. Aspectos a tener en cuenta.....	19
6. REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	19
7. DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	26
7.1. ETAPA 1: PREPARAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.....	26
7.1.1. Informar a los empleados sujetos de evaluación .....	26
7.1.2. Conocer y divulgar las normas actualizadas relacionadas con la Evaluación Del Desempeño Laboral.....	26
7.1.3. Proferir el acto administrativo mediante el cual se conforman las Comisiones Evaluadoras. ....	26
7.1.4. Divulgar la información relativa a las metas por áreas o dependencias para el periodo a evaluar que inicia. ....	27
7.1.5. Capacitar a los evaluadores y evaluados en el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.....	27
7.1.6. Conocer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad.....	27
7.2. ETAPA 2: CONCERTAR O FIJAR COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.....	28
7.2.1. Realizar evaluación del periodo semestral u ordinario.....	28

<b>Elaborado por:</b>  Nombre: Andri Marcell Osorio Betancourt  Cargo: Coordinadora Grupo de Trabajo de Talento Humano	<b>Revisado y Aprobado por:</b>  Nombre: Angélica María Acuña Porras  Cargo: Secretaria General	<b>Aprobación Metodológica por:</b> Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz  Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad  Fecha: 2018-07-18
--	---	--

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

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 2 de 56

7.2.2.	Evaluación del periodo de prueba.....	32
7.2.3.	Impedimentos y recusaciones para los evaluadores.....	36
7.2.4.	Reclamación u objeción ante la Comisión de Personal frente a los compromisos laborales fijados.....	36
7.3.	<b>ETAPA 3: REALIZAR SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL Y AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES .....</b>	<b>39</b>
7.3.1.	Realizar el seguimiento y registro en el formato de Evidencias .....	39
7.3.2.	Determinar la necesidad de suscribir planes de mejoramiento individual.	40
7.4.	<b>ETAPA 4: SUSCRIBIR PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL .....</b>	<b>40</b>
7.4.1.	Concertar el plan de mejoramiento individual .....	41
7.4.2.	Enviar al Grupo de Talento Humano para su archivo en la historia laboral.	41
7.5.	<b>ETAPA 5: REALIZAR EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES.....</b>	<b>41</b>
7.5.1.	Realizar las evaluaciones parciales eventuales del periodo semestral u ordinario	41
7.5.2.	Realizar las evaluaciones parciales eventuales del periodo de prueba ....	43
7.6.	<b>ETAPA 6: EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS.....</b>	<b>43</b>
7.6.1.	Realizar y consolidar los resultados de los seguimientos realizados por la Oficina Asesora de Planeación.....	43
7.6.2.	Verificar por parte de Control Interno la información suministrada.....	44
7.6.3.	Emitir la calificación correspondiente para las áreas o dependencias establecidas por la Entidad.....	45
7.6.4.	Publicar y socializar el resultado de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias.....	47
7.6.5.	Resolver las reclamaciones que se presenten por los empleados interesados.....	47
7.7.	<b>ETAPA 7: REALIZAR EVALUACIÓN DEFINITIVA .....</b>	<b>48</b>
7.7.1.	Realizar evaluación definitiva del periodo semestral u ordinario.....	48
7.7.2.	Realizar evaluación definitiva del periodo de prueba.....	51
7.7.3.	Conocer la escala de calificación .....	53
7.8.	<b>ETAPA 8: NOTIFICAR LA EVALUACIÓN.....</b>	<b>53</b>
7.8.1.	Realizar la notificación de la calificación .....	53
7.8.2.	Presentar recurso (en caso que el evaluado decida hacerlo) .....	54
7.8.3.	Poner en firme el resultado de la calificación.....	54

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 3 de 56

7.9. ETAPA 9: REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EXTRAORDINARIA .....	55
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	55
9. RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	56

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02 Versión: 10 Página 4 de 56
---	---	---

## 1. OBJETIVO

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

## 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 laborales, del desarrollo de las competencias comportamentales y de la evaluación de gestión por áreas o dependencias 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 laborales, del desarrollo

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 5 de 56

de las competencias comportamentales y de la evaluación de gestión por áreas o dependencias es mayor a 65% y menor del 95%.

**CALIFICACIÓN EN EL NIVEL SOBRESALIENTE:** Cuando la evaluación definitiva que corresponde a la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales, del desarrollo de las competencias comportamentales y de la evaluación de gestión por áreas o dependencias es mayor o igual 95%.

**COMISIÓN EVALUADORA:** Es aquella que se conforma por el Superintendente de Industria y Comercio cuando el evaluador sea un empleado público de carrera, en periodo de prueba o un servidor nombrado en provisionalidad y estará integrada por el evaluador 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.

Las competencias comportamentales, objeto del Acuerdo 565 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, serán las correspondientes a las establecidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Industria y Comercio. En caso de que estas no se encuentren establecidas en dicho manual, se deberá acudir a lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015 o la norma que lo modifique o adicione. En todo caso, se evaluarán solamente cuatro (4) competencias, entre comunes y por nivel jerárquico.

La evaluación del desarrollo de las competencias comportamentales se realizará en todos los casos en que deba producirse una evaluación.

**COMPROMISOS LABORALES:** 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 las competencias 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:** Es aquella que realiza de manera semestral el Jefe de la Oficina de Control Interno de la Superintendencia de

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 6 de 56

Industria y Comercio, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias en la Entidad. Se define como fuente objetiva de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas y es suministrada a los responsables de la evaluación por el Jefe de la Oficina de Control Interno, constituyéndose en parte de la evaluación definitiva del empleado.

El resultado de esta evaluación solamente es tenido en cuenta en la evaluación definitiva correspondiente al periodo semestral u ordinario. La evaluación de gestión por áreas o dependencias que realiza el Jefe de la Oficina de Control Interno, tiene en cuenta como referente lo establecido en la Circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno de las Entidades del Orden Nacional y Territorial o la que la modifique: i) La planeación institucional enmarcada en la visión, misión y objetivos del organismo; ii) Los objetivos institucionales por dependencia y sus compromisos relacionados, y iii) Los resultados de la ejecución por dependencias de acuerdo con lo programado en la planeación institucional.

**Nota 1:** En el evento de detectar limitaciones de orden presupuestal o administrativo se deben describir los aspectos más relevantes que hayan afectado la ejecución de los planes institucionales en cada dependencia.

**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 los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamente 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. Esta evaluación será remitida a la Superintendencia de Industria y Comercio.

**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:

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 7 de 56

a) Evaluación Semestral, es aquella comprendida por un lapso de tiempo 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 cuatro (04) meses de prueba contados a partir del momento de la posesión. Para esta evaluación se debe establecer máximo tres compromisos laborales. Superado el periodo de prueba, se establecerán los compromisos para el resto del periodo de evaluación anual u ordinaria, si éste es superior a treinta (30) días, y esta será una evaluación independiente de la del periodo de prueba.

**EVALUACIONES PARCIALES 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.
- c) 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.
- 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 ajuste en los compromisos, que podrán ajustarse o modificarse cuando se presenten, las siguientes situaciones: i) Si durante el periodo a evaluar se producen

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 8 de 56

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. ii) 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. iii) 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. Los empleados escalafonados en el sistema específico de carrera administrativa de la Superintendencia de Industria y Comercio que desempeñen por encargo otro cargo de carrera, deberán ser evaluados en los términos indicados en el artículo 2.2.19.3.1 del Decreto 1083 de 2015. En caso de obtener calificación no satisfactoria el encargo deberá ser terminado y el empleado regresará al cargo de carrera del cual es titular.

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

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

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 9 de 56

**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 y en periodo de prueba, 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 y al desarrollo de las competencias comportamentales.

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 las competencias 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.

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN:** Los instrumentos del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral son:

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 10 de 56

- a) Los niveles de cumplimiento.
- b) Porcentajes de los componentes.
- c) Escalas de calificación y los formatos.

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

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

**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

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 11 de 56

término de duración es de cuatro (04) 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.

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 laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales, así como las necesidades de fortalecimiento de las mismas. Con ello se promueve el cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales establecidas, 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 los compromisos laborales 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, cuyo propósito es establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 12 de 56

generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado público evaluado y que deben corresponder al cumplimiento de los compromisos laborales y, el desarrollo de las competencias comportamentales, al servicio de los fines del área o la dependencia y la misión de la Superintendencia de Industria y Comercio.

**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

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 13 de 56

de 2006, previo dictamen de la Entidad promotora de salud EPS a la cual está afiliado el sujeto pasivo del acoso laboral, se suspenderá la Evaluación del Desempeño laboral por el tiempo que determine el dictamen médico.

#### 4. REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto Ley	775 de 2005	Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional.	Cap. IV	Aplicación total
Decreto	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		Aplicación total

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 14 de 56

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		de la Oficina de Control Interno de la Superintendencia de Industria y 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

## 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.

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 15 de 56

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.

El empleado responsable de evaluar se basa para este proceso en los resultados obtenidos en los procesos de planeación de las vigencias anteriores, la planeación institucional establecida para la vigencia en que se enmarca la evaluación del desempeño laboral, en el análisis de los logros obtenidos mensualmente los cuales reposan en las actas del Comité de Gestión y de Coordinación y Seguimiento, las reclamaciones, quejas y sugerencias presentadas por los usuarios institucionales en relación con el desempeño del empleado y los seguimientos individuales efectuados durante el periodo, así como en los planes de mejoramiento individual suscritos que no se hayan cumplido a cabalidad por el evaluado y los resultados de las evaluaciones del desempeño laboral anteriores.

La evaluación del desempeño laboral considerada como una herramienta de gestión, debe permitir que el evaluador establezca juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera, en periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción que no pertenecen a la Gerencia Pública, en el desempeño de sus respectivos empleos, buscando valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta el ingreso, la permanencia y el retiro del servicio. Igualmente, debe ejecutarse de acuerdo con los principios de cumplimiento, evaluación y promoción de lo público y los de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, transparencia, imparcialidad, objetividad y mérito, que rigen la función pública, así como en las evidencias objetivas del desempeño del empleado público.

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 16 de 56

Las Evaluaciones del Desempeño Laboral 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, el financiamiento de educación formal 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 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

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 17 de 56

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 laborales y competencias 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.

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 18 de 56

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 períodos 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. En las evaluaciones parciales eventuales se calificarán los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, pero no se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por áreas o dependencias.
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 cuatro (4) 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.

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 19 de 56

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.

## 5.2. ASPECTOS A TENER EN CUENTA

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

Gestión Documental: Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02.

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

## 6. REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	<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 de conformación</li> </ul>	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	<p>Evaluador</p> <p>Evaluado</p>	<p>Formato Sistema Evaluación del Desempeño Laboral GT02-F08.</p>

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		<p>de las Comisiones Evaluadoras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes, Programas, Proyectos y Metas Institucionales, por Áreas o Dependencias.</li> <li>- Manual de Funciones y Competencias Laborales.</li> </ul>	<p>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 mediante el cual se conforman las Comisiones Evaluadoras.</li> <li>- Divulgar la información relativa a las metas por áreas o dependencias para el periodo a evaluar que inicia.</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>		
2	<b>CONCERTAR O FIJAR COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	<p>Formato Sistema Evaluación del Desempeño Laboral GT02-F08: (Formato 2 □ Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales o Formato 11 □ Evaluación del Período de Prueba)</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 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</p>	<p>Evaluador Evaluado</p>	<p>Formato Sistema Evaluación del Desempeño Laboral GT02-F08 firmado (Formato 2 □ Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales o Formato 11 □ Evaluación del Período de Prueba)</p>

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<p>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>		
3	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO LABORAL Y AL DESARROLLO DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	<p>Formato Sistema Evaluación del Desempeño Laboral GT02-F08 firmado (Formato 2 □ Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales o Formato 11 □ Evaluación del Período de Prueba)</p>	<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>	<p>Evaluador Evaluado</p>	<p>Formato Sistema Evaluación del Desempeño Laboral GT02-F08 firmado (Formato 3 □ Evidencias)</p>
4	<b>SUSCRIBIR PLANES DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL</b>	<p>Formato Sistema Evaluación del Desempeño Laboral GT02-F08 firmado (Formato 3 □ Evidencias)</p>	<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</p>	<p>Evaluador Evaluado Grupo de Talento Humano</p>	<p>Formato Sistema Evaluación del Desempeño Laboral GT02-F08 firmado (Formato 7 □ Plan de Mejoramiento)</p>

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<p>agregado a la entidad. Comprende las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concertar el plan de mejoramiento.</li> <li>- Enviar el plan de mejoramiento al Grupo de Talento Humano para su archivo en la historia laboral.</li> </ul>		
5	<b>REALIZAR EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES</b>	<p>Formato Sistema Evaluación del Desempeño Laboral GT02-F08 firmado (Formato 2 □ Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales o Formato 11 □ Evaluación del Período de Prueba)</p>	<p>Esta etapa se realiza cuando durante el periodo de evaluación del desempeño ordinaria o del período 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 Evaluado</p>	<p>Formato Sistema Evaluación del Desempeño Laboral GT02-F08 firmado (Formato 8 □ Evaluación Parcial Eventual o Formato 11 □ Evaluación del Período de Prueba)</p>
6	<b>EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS</b>	<p>- Formato Sistema Evaluación del Desempeño Laboral GT02-F08 (Formato 5 □ Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias)</p>	<p>Esta etapa se realiza por parte de la Oficina de Control Interno con base en la información suministrada por la Oficina Asesora de Planeación de acuerdo con cumplimiento de los planes de acción de la Entidad al terminar el periodo de período de evaluación y antes de realizarse la evaluación definitiva del periodo semestral u ordinario. Comprende las siguientes actividades:</p>	<p>Evaluador Evaluado Oficina Asesora de Planeación Oficina de Control Interno</p>	<p>- Formato Sistema Evaluación del Desempeño Laboral GT02-F08 diligenciado (Formato 5 □ Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias)</p>

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar y consolidar los resultados de los seguimientos realizados por la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>- Verificar por parte de Control Interno la información suministrada.</li> <li>- Emitir la calificación correspondiente para las áreas o dependencias establecidas por la Entidad.</li> <li>- Publicar y socializar el resultado de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias.</li> <li>- Resolver las reclamaciones que se presenten por los empleados interesados.</li> </ul>		
7	<b>REALIZAR EVALUACIÓN DEFINITIVA</b>	<p>Formato Sistema Evaluación del Desempeño Laboral GT02-F08:</p> <p>a) Evaluación Semestral u Ordinaria (Formatos 1 □ Información General, 2 □ Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales firmado, 3 □ Evidencias, 4 □ Calificación de Competencias Comportamentales, 5 □ Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias diligenciado, 6 □ Reporte de Calificación Periodo Semestral u Ordinario, 7 □ Plan de Mejoramiento firmado, 8 □</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>Formato Sistema Evaluación del Desempeño Laboral GT02-F08 firmados:</p> <p>a) Evaluación Semestral u Ordinaria (Formatos 1 □ Información General, 2 □ Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales, 3 □ Evidencias, 4 □ Calificación de Competencias Comportamentales, 6 □ Reporte de Calificación Periodo Semestral u Ordinario, 7 □ Plan de</p>

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		<p>Evaluación Parcial Eventual firmado, 10 □ Evaluación inferior al periodo semestral)</p> <p>b) Evaluación del Período de Prueba (3 □ Evidencias, 7 □ Plan de Mejoramiento firmado, 11 □ Evaluación del Período de Prueba)</p>			<p>Mejoramiento, 8 □ Evaluación Parcial Eventual firmado, 10 □ Evaluación inferior al periodo semestral)</p> <p>b) Evaluación del Período de Prueba (3 □ Evidencias, 7 □ Plan de Mejoramiento, 11 □ Evaluación del Período de Prueba)</p>
8	<b>NOTIFICAR LA EVALUACIÓN</b>	<p>Formato Sistema Evaluación del Desempeño Laboral GT02-F08 firmados:</p> <p>a) Evaluación Semestral u Ordinaria (Formatos 1 □ Información General, 2 □ Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales, 3 □ Evidencias, 4 □ Calificación de Competencias Comportamentales, 6 □ Reporte de Calificación Periodo Semestral u Ordinario, 7 □ Plan de Mejoramiento, 8 □ Evaluación Parcial Eventual firmado, 10 □ Evaluación inferior al periodo semestral)</p>	<p>En esta etapa se notifica al empleado de Carrera Administrativa y en Período de Prueba o 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>- Memorando al Grupo de Trabajo de Talento Humano (con la calificación definitiva)</p>

No	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
		b) Evaluación del Período de Prueba (3 □ Evidencias, 7 □ Plan de Mejoramiento, 11 □ Evaluación del Período de Prueba)			
9	<b>REALIZAR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EXTRAORDINARIA</b>	<p>-Acto Administrativo que ordena la realización de la evaluación extraordinaria</p> <p>-Formato Sistema Evaluación del Desempeño Laboral GT02-F08:</p> <p>a) Evaluación Semestral u Ordinaria (2 □ Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales, 3 □ Evidencias, 7 □ Plan de Mejoramiento, 8 □ Evaluación Parcial Eventual firmado, 9 □ Evaluación Extraordinaria)</p> <p>b) Evaluación del Período de Prueba (3 □ Evidencias, 7 □ Plan de Mejoramiento, 9 □ Evaluación Extraordinaria, 11 □ Evaluación del Período de Prueba)</p>	<p>Esta etapa se realiza cuando lo ordene por escrito, el Superintendente en caso de recibir información, debidamente soportada sobre el desempeño laboral deficiente de un empleado.</p>	<p>Superintendente</p> <p>Evaluador</p> <p>Evaluado</p>	<p>-Formato Sistema Evaluación del Desempeño Laboral GT02-F08 firmados:</p> <p>a) Evaluación Semestral u Ordinaria (2 □ Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales, 3 □ Evidencias, 7 □ Plan de Mejoramiento, 8 □ Evaluación Parcial Eventual firmado, 9 □ Evaluación Extraordinaria)</p> <p>b) Evaluación del Período de Prueba (3 □ Evidencias, 7 □ Plan de Mejoramiento, 9 □ Evaluación Extraordinaria, 11 □ Evaluación del Período de Prueba)</p>

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 26 de 56

## **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 por ciento (80%) compromisos laborales; diez por ciento (10%) competencias comportamentales y diez por ciento (10%) evaluación de gestión por áreas o dependencias. La información relacionada con los componentes de la evaluación del desempeño laboral de la evaluación semestral u ordinaria, es comunicada en el acto administrativo de adopción del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral que se encuentra en la Intrasic.

La información relacionada con los componentes de la evaluación del desempeño laboral de la evaluación del periodo de prueba y extraordinaria, es comunicada en el acto administrativo de adopción del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral que se encuentra en la Intrasic. Por su parte, al inicio del proceso de evaluación del periodo de prueba y extraordinaria, 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%) compromisos laborales y quince por ciento (15%) competencias comportamentales.

La etapa de preparación, además de lo 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 Intrasic de la Entidad, siendo responsabilidad del Grupo de Talento Humano, mantener actualizada la información y la divulgación de la información a los empleados de carrera administrativa y 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.**

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 27 de 56

El Superintendente de Industria y Comercio, mediante acto administrativo motivado, conforma las comisiones evaluador al interior de la Entidad, cuando el evaluador sea un empleado público de carrera, en periodo de prueba o un servidor nombrado en provisionalidad y 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. Divulgar la información relativa a las metas por áreas o dependencias para el periodo a evaluar que inicia.**

Con fundamento en el marco constitucional y legal, cada Superintendente, a través de la Oficina Asesora de Planeación, debe formular, aprobar y divulgar para cada vigencia fiscal, a más tardar el 15 de diciembre de cada año, el Plan Anual de Acción para el año siguiente, el cual, para su elaboración y consolidación, define mecanismos de participación de todos los servidores públicos de la entidad respectiva. Este plan, así como su articulación con el plan estratégico y el Plan de Acción Institucional son ampliamente divulgados para que sea de conocimiento de los empleados que participan y contribuyen a la consecución de las metas y objetivos trazados en los mismos, conforme a lo establecido en el procedimiento DE01-P01 Formulación de la Planeación Institucional.

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

El Grupo de Talento Humano lidera en la entidad la implementación del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, de los empleados de carrera y en periodo de prueba, 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 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.

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

La Superintendencia de Industria y Comercio, a través del Grupo de Talento Humano, 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.

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 28 de 56

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 Talento Humano, 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 Talento Humano, 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 y firmar el formato GT02-F08 Hoja 2  Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales.

### **Establecer Compromisos**

El evaluador diligencia en su totalidad el formato GT02-F08 Hoja 2  Compromisos Laborales y Competencias 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.

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 29 de 56

## **Compromisos Laborales**

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, a través de la formulación de un compromiso.

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

Los compromisos laborales 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 laborales 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 laborales y en el formato GT02-F08 Hoja 2  Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales debe señalarse la fecha del periodo objeto de evaluación (01 de enero a 30 de junio y 01 de julio al 31 de diciembre), se debe diligenciar todos los campos previstos y asignar el peso respectivo en la columna de  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, el número de compromisos laborales a establecer depende de la

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 30 de 56

cantidad de metas y proyectos del área, del aporte requerido del empleado para su cumplimiento, de las funciones o actividades que este desarrolle.

**Nota 2:** En el formato GT02-F08 Hoja 2  Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales, se diligencia la fecha de fijación de compromisos, se registran los datos del evaluado, evaluador (jefe inmediato) y evaluador empleado de Libre Nombramiento y Remoción (en los que casos que deba realizarse comisión evaluadora). De igual forma se registra el propósito principal del empleo.

### **Compromisos Comportamentales**

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

Los desarrollos esperados de las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico objeto de la evaluación, deberán darse a conocer de manera simultánea a la concertación de compromisos laborales.

Para establecer las cuatro (4) competencias comportamentales a evaluar se deben contemplar los siguientes criterios:

- a) El resultado de la última evaluación definitiva del desempeño laboral.
- b) Características y condiciones del empleo.
- c) Particularidades individuales del evaluado.
- d) Compromisos laborales.

### **Situaciones especiales en la etapa de concertación de los compromisos laborales y las competencias 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 compromisos laborales 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 los compromisos laborales 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

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 31 de 56

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 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 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 compromisos laborales y las competencias 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 el 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 la compromisos laborales 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 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 su hoja de vida.

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 32 de 56

- ***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 los compromisos 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.

**Nota 3:** 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.

El evaluador (Jefe inmediato o Comisión Evaluadora) y el evaluado siempre deben diligenciar y firmar el formato GT02-F08 Hoja 11 □ Evaluación Período de Prueba.

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 33 de 56

## **Establecer Compromisos**

El evaluador diligencia en su totalidad el formato GT02-F08 Hoja 11 □ 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 Laborales**

Los compromisos laborales 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 laborales para el periodo de prueba se concertan teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- a) Concertar los compromisos laborales que sean cumplibles, medibles, cuantificables, alcanzables, realizables, demostrables y verificables con los resultados o productos, en el tiempo que dure el periodo de prueba que es de cuatro (4) meses para el Sistema General de Carrera, o de acuerdo con la reglamentación vigente en la materia según el sistema de carrera.
- b) Concertar tres (3) compromisos laborales, los cuales deben guardar relación únicamente con las funciones del empleo establecidas en la convocatoria en la que se ofertó el empleo y las metas del área o dependencia.
- c) Los compromisos laborales deberán hacer referencia a hechos concretos y demostrables y podrán ser modificados en caso de presentarse las situaciones especiales, previstas en las normas que reglamentan la materia. Los compromisos laborales para los empleados en periodo de prueba se concertan o fijan sobre un 100% y tendrán un peso porcentual del 85% de la evaluación final.
- d) Asignar a cada uno de los compromisos un porcentaje de cumplimiento esperado de acuerdo con la contribución del evaluado frente a la complejidad de las metas del área o de la dependencia, la responsabilidad, impacto y relevancia de cada una de ellas. La sumatoria de estos deberá corresponder al cien por ciento (100%).

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

**Nota 4:** En el formato GT02-F08 Hoja 11 □ Evaluación Período de Prueba, se diligencia la fecha de fijación de compromisos, se registran los datos del evaluado, evaluador (jefe inmediato) y evaluador empleado de Libre Nombramiento y Remoción (en los que casos que deba realizarse comisión evaluadora). De igual forma se registra el propósito principal del empleo.

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 34 de 56

## **Compromisos Comportamentales**

El desarrollo de las competencias 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 y las competencias comportamentales para el periodo de prueba**

### ***No concertación de los compromisos laborales y las competencias comportamentales para el periodo de prueba***

La no concertación de compromisos laborales 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 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 el 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

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 35 de 56

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 la compromisos laborales 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.

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.

***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 los compromisos laborales y competencias 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

**Nota 5:** Frente a las modificaciones a los compromisos laborales fijados para la evaluación del periodo de prueba, procederá la reclamación u objeción en los términos señalados anteriormente.

**Nota 6:** 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.

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 36 de 56

### 7.2.3. Impedimentos y recusaciones para los evaluadores

Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados de carrera o en periodo de prueba 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 tenga alguna inconformidad en la fijación de los compromisos laborales y comportamentales en la Evaluación del Desempeño Laboral Semestral u Ordinaria o en la Evaluación del Periodo 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 reclamación u objeción que se interponga debe reunir los siguientes requisitos:

- Órgano al que se dirige.
- Nombre, cédula y dirección.
- Objeto de la reclamación u objeción.
- Razones en que se apoya.
- Pruebas que pretende hacer valer.
- Fecha en que sucedieron los hechos.

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 37 de 56

- Suscripción de la reclamación u objeción.

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

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 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 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 los compromisos laborales y las competencias comportamentales de los empleados públicos que interpusieron reclamaciones. Una vez realizado el ajuste de los compromisos laborales, en caso que así haya sido ordenado por la Comisión de Personal, el evaluador remitirá copia de los nuevos compromisos laborales y competencias laborales 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

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 38 de 56

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 contentivo de ella 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.

**Nota 7:** Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procede recurso alguno.

**Nota 8:** En todo caso la presentación de reclamación y su trámite no suspende el desarrollo de los compromisos laborales fijados, el período de prueba o la evaluación semestral definitiva.

**Nota 9:** 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.

**Nota 10:** 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.

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 39 de 56

### **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 en el formato GT02-F08 Hoja 3 □ 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 laborales y de las competencias comportamentales.

Copia de este y los demás formatos deben ser entregados al evaluado por parte del evaluador o la comisión evaluadora, cuando se constituya al evaluado, al momento de realizar el correspondiente seguimiento, para que este evidencie el nivel de avance o rezago existente frente al cumplimiento de los compromisos laborales y competencias comportamentales fijadas para el correspondiente periodo de evaluación.

Se enfatiza la importancia del acopio de evidencias y su incidencia para el acceso al nivel sobresaliente, por cuanto las mismas determinan el nivel de avance, retraso, rezago o problemas existentes durante el periodo de evaluación

El seguimiento consiste en la verificación que realiza el evaluador del nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, de acuerdo con las siguientes directrices:

1. Se efectúa cada trimestre para la evaluación semestral u ordinaria y cada bimestre para la evaluación del periodo de prueba.
2. Tiene como referente el porcentaje de avance de las metas establecidas para el área o la dependencia respectiva, de acuerdo con el informe de la Oficina de Planeación.
3. El evaluador presenta y entrega evaluado, la información de retorno que oriente, estimule y apoye su desempeño, destacando los avances, aportes y debilidades o incumplimiento en los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales que se hayan identificado en el ejercicio de su empleo.

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 40 de 56

4. El evaluador verifica con el evaluado las evidencias allegadas las cuales se registran para ser incorporadas en el portafolio de evidencias y se suscribe el Plan de Mejoramiento Individual en el Formato GT02-F08 Hoja 7 □ Plan de Mejoramiento, si hay lugar a ello.
5. El resultado del seguimiento no genera calificación; sin embargo, es un aspecto fundamental que contribuye a fortalecer y potencializar las competencias del empleado y el cumplimiento de las metas institucionales.

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 las competencias comportamentales establecidas, deberá suscribirse un plan de mejoramiento individual en el Formato GT02-F08 Hoja 7 □ Plan de Mejoramiento. 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, deben guardar coherencia con la evaluación de gestión por áreas o dependencias (Cumplimiento del Plan de Acción del Área) que realiza la Oficina de Control Interno, conforme los establecen las Resoluciones 8471 de 2017 y 45627 de 2018 de la Superintendencia de Industria y Comercio, que se registran en el Formato GT02-F08 Hoja 5 □ Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias. Los Planes de Mejoramiento Individual se documentarán en el Formato GT02-F08 Hoja 7 □ Plan de Mejoramiento.

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 41 de 56

#### **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 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 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.

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 42 de 56

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 laborales y competencias 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 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 Formato GT02-F08 Hoja 8 □ Evaluación Parcial Eventual.

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 las

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 43 de 56

competencias comportamentales, pero no se tendrá en cuenta la evaluación de gestión por áreas o dependencias.

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 Formato GT02-F08 Hoja 11 □ Evaluación Período de Prueba, 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 faltará 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: EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS**

### **7.6.1. Realizar y consolidar los resultados de los seguimientos realizados por la Oficina Asesora de Planeación.**

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 44 de 56

Todas las áreas, dependencias o grupos de trabajo de la Entidad deben documentar el cumplimiento de cada una de las actividades a su cargo, tanto con la descripción del avance como el cargue de los soportes correspondientes, a través del sistema de información establecido para tal efecto, dentro de las fechas establecidas en el plan de acción de cada área. De acuerdo con lo establecido en el procedimiento DE02-P01 Seguimiento a la Planeación Institucional.

El seguimiento a los planes de acción a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, se realiza con lo establecido en el procedimiento DE02-P01. Seguimiento a la Planeación Institucional

Los seguimientos a las fichas de los planes de acción son entregados por la Oficina Asesora de Planeación a la Oficina de Control Interno, dentro de los primeros quince (15) días calendario de los meses de enero y julio, con los resultados acumulados al mes de diciembre y junio anteriores respectivamente. Para tal efecto la Oficina Asesora de Planeación remite las fichas del plan de acción con su respectivo seguimiento y consigna los resultados obtenidos en las columnas correspondientes del formato de asignación de puntos para el componente de evaluación de gestión por áreas o dependencias.

#### **7.6.2. Verificar por parte de Control Interno la información suministrada.**

Dentro de los diez (10) días calendario siguientes al recibido de los resultados del seguimiento de los planes de acción por parte de la Oficina Asesora de Planeación, la Oficina de Control Interno realiza la evaluación del cumplimiento de las actividades de los planes de acción; verificando de manera aleatoria en el Sistema de Información previsto para tal efecto, los soportes documentales cargados por las áreas o dependencias como prueba del cumplimiento de las actividades.

En caso de encontrar que los soportes adjuntos no dan cuenta del cumplimiento de la actividad, ajusta en el formato definido para el efecto y emite su evaluación final de acuerdo con la puntuación asociada al rango del cumplimiento de la meta; en todo caso, la Oficina de Control Interno puede adelantar visitas oculares o de verificación de la información contenida en los soportes documentales cargados por las áreas o dependencias, como prueba del cumplimiento de las actividades.

Dicha modificación de los resultados en el avance de las actividades es informada al líder de la ficha del plan de acción y a la Oficina Asesora de Planeación con la respectiva justificación.

### **7.6.3. Emitir la calificación correspondiente para las áreas o dependencias establecidas por la Entidad.**

El servidor público o contratista designado por la Oficina de Control Interno realiza la evaluación de gestión por áreas o dependencias y asigna el diez por ciento (10%) de la calificación semestral dentro de la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera administrativa, de acuerdo con cumplimiento de los planes de acción de la Entidad.

Para determinar el porcentaje a ser asignado por el cumplimiento de los planes de acción, la Oficina de Control Interno tendrá en cuenta los reportes de seguimiento realizados por la Oficina Asesora de Planeación, tomando como base dos mediciones:

- a) **Eficacia de la gestión:** Esta medición corresponde al avance de las actividades previstas para el cumplimiento de los productos en el periodo evaluado.
- b) **Eficiencia:** Esta medición corresponde al cumplimiento, en el tiempo previsto, de las actividades para el cumplimiento de los productos.

Una vez se reciban los resultados de los seguimientos realizados por la Oficina Asesora de Planeación, frente a las mediciones de eficacia de la gestión y eficiencia, la Oficina de Control Interno realiza la evaluación del cumplimiento de los planes de acción y confirma o recalcula los resultados conforme a los soportes evaluados. La Oficina de Control Interno, realiza la evaluación de los planes de acción del primer y segundo semestre, asignando una puntuación del noventa por ciento (90%) para la medición de eficacia de la gestión y diez por ciento (10%) para la medición de eficiencia.

Confirmadas o recalculadas las mediciones entregadas por la Oficina Asesora de Planeación, de conformidad con los soportes evaluados, y sumados los porcentajes obtenidos en la ponderación de las mediciones de eficacia de la gestión y eficiencia, la Oficina de Control Interno otorga la puntuación correspondiente, de acuerdo con el rango del cumplimiento de la meta, como se expone a continuación:

<b>Cumplimiento de la Meta</b>	<b>Puntos por rango de calificación</b>
Mayor o igual a 0,00% y Menor o igual a 31,00%	1
Mayor a 31,00% y Menor o igual a 52,00%	2
Mayor a 52,00% y Menor o igual a 63,00%	3
Mayor a 63,00% y Menor o igual a 74,00%	4
Mayor a 74,00% y Menor o igual a 85,00%	5
Mayor a 85,00% y Menor o igual a 88,00%	6
Mayor a 88,00% y Menor o igual a 91,00%	7
Mayor a 91,00% y Menor o igual a 94,00%	8

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 46 de 56

Cumplimiento de la Meta	Puntos por rango de calificación
Mayor a 94,00% y Menor o igual a 97,00%	9
Mayor a 97,00% y Menor o igual a 100,00%	10

La evaluación de gestión por áreas o dependencias emitida por la Oficina de Control Interno, con posterioridad a la revisión de los soportes reportados y registrados a través del sistema de información establecido para tal efecto, podrá ser diferente a los resultados por la Oficina Asesora de Planeación, en razón a la consistencia, calidad y oportunidad analizada por la Oficina de Control Interno en la evaluación del cumplimiento de las actividades que demuestran el grado de cumplimiento de los planes de acción.

En el formato adoptado de asignación de puntos para el componente evaluación de gestión por áreas o dependencias, donde se establece las fichas del plan de acción que son tenidas en cuenta para evaluar la eficacia en la gestión y la eficiencia para las áreas, dependencias o grupos internos de trabajo, que permitan emitir la evaluación de gestión por áreas o dependencias por parte de la Oficina de Control Interno de la Superintendencia de Industria y Comercio.

La Oficina de Control Interno, con base en los resultados obtenidos en el criterio cumplimiento de los planes de acción, consolidará la calificación del componente evaluación de gestión por áreas o dependencias de acuerdo con la estructura establecida en el formato de asignación de puntos para el componente de evaluación de gestión por áreas o dependencias.

Una vez consolidada la calificación, la Oficina de Control Interno deberá publicar en la Intransic y remitir a cada jefe de área, dependencia o coordinador de grupo interno de trabajo la calificación otorgada dentro de los veinticinco (25) días calendario posterior a la fecha de corte del periodo evaluado. Igualmente, remite a los Delegados, Jefes de Oficina, Secretaria General y Directores el resultado de la Evaluación de Gestión por cada una de las dependencias o grupos de trabajo de la Superintendencia de Industria y Comercio con su respectiva calificación, para emitir la calificación individual en la evaluación del desempeño laboral de los empleados a su cargo.

**Nota 11:** Para los empleados públicos que hagan parte de un área y/o dependencia que no tenga ficha del plan de acción, la calificación asignada por este criterio, corresponderá al promedio de las calificaciones (puntos por rango de calificación), obtenidas por las fichas que hacen parte del área.

**Nota 12:** Con base en los lineamientos y criterios generales establecidos, la Oficina Asesora de Planeación realizará la evaluación de gestión por áreas o dependencias de la Oficina de Control Interno, garantizando los principios de transparencia, igualdad,

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 47 de 56

moralidad e imparcialidad y la no existencia de conflictos de intereses en los resultados de la evaluación de gestión por áreas o dependencias.

Una vez realizada la calificación, comunicará por medio escrito el resultado con las observaciones y consideraciones pertinentes, para que la Oficina de Control Interno publique y dé a conocer el resultado de gestión por áreas o dependencias en las fechas previstas, aun cuando no se encuentre conforme con el resultado otorgado por la Oficina Asesora de Planeación.

#### **7.6.4. Publicar y socializar el resultado de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias.**

Una vez consolidada la calificación, el servidor público o contratista asignado de la Oficina de Control Interno publica en la Intrasic y remite a cada jefe de área, dependencia o coordinador de grupo interno de trabajo la calificación dentro del término establecido por el correspondiente acto administrativo.

#### **7.6.5. Resolver las reclamaciones que se presenten por los empleados interesados.**

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la evaluación de gestión por áreas o dependencias realizada por la Oficina de Control Interno en la Intrasic, los evaluadores o evaluados que consideren que el resultado no se ajusta con lo dispuesto en la normatividad establecida por la Superintendencia de Industria y Comercio, pueden presentar reclamaciones en única instancia ante la Oficina de Control Interno de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Las reclamaciones que se formulen ante la Oficina de Control Interno de la Superintendencia de Industria y Comercio, se presentarán únicamente por escrito, conteniendo por lo menos con la siguiente información:

1. Órgano al que se dirige.
2. Nombres y apellidos completos del peticionario, con indicación del documento de identidad y de la dirección.
3. Objeto de la reclamación.
4. Razones en que se apoya.
5. Pruebas que pretende hacer valer.
6. Fecha en que sucedieron los hechos que fundamentan la reclamación, y
7. Suscripción de la reclamación.

Para ser tramitadas las reclamaciones deberán formularse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la evaluación de gestión por áreas o dependencias

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 48 de 56

y cumplir con cada uno de los requisitos señalados anteriormente; de lo contrario se archivarán. Contra la comunicación que ordena el archivo no procederá recurso alguno.

La Oficina de Control Interno cuenta con diez (10) días calendario para resolver la reclamación interpuesta, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de radicación.

En caso de dar la razón al reclamante, la Oficina de Control Interno modifica y publica el resultado de la evaluación de gestión por áreas o dependencias únicamente en lo relacionado con la reclamación, en cuyo caso, informa al líder de la ficha del plan de acción y a la Oficina Asesora de Planeación. En caso contrario, la evaluación de gestión por áreas o dependencias continua con el puntaje asignado inicialmente por la Oficina de Control Interno.

**Nota 13:** La publicación que modifica el resultado de la evaluación de gestión por área o dependencias, no será susceptible de reclamación o recurso alguno.

Cabe recordar que, la evaluación de gestión por áreas o dependencias queda en firme cuando se presenten algunas de las siguientes situaciones:

1. Desde el día siguiente a la comunicación de la decisión sobre las reclamaciones interpuestas.
2. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer la reclamación en única instancia, si estas no fueron interpuestas, o se hubiere renunciado expresamente a ellas.
3. Desde el día siguiente al de la comunicación de la aceptación del desistimiento de las reclamaciones.

**Nota 14:** La Oficina Asesora de Planeación resuelve únicamente las reclamaciones presentadas por los evaluadores o evaluados de la Oficina de Control Interno, garantizando los principios de transparencia, igualdad, moralidad e imparcialidad y la no existencia de conflictos de intereses en la respuesta a las reclamaciones interpuestas frente al resultado de la evaluación de gestión por áreas o dependencias de la Oficina de Control Interno.

## **7.7. ETAPA 7: REALIZAR EVALUACIÓN DEFINITIVA**

### **7.7.1. 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 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 semestral u ordinario de evaluación.

En el Formato GT02-F08 Hoja 1 □ Información General, en el aparte de IV. Compromisos Laborales, 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.

En el Formato GT02-F08 Hoja 4 □ Calificación de Competencias Comportamentales, 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
		Semestral u ordinario
<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.	4
<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.	6



	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 51 de 56

- |    |  |     |
|----|--|-----|
| b) | Competencias comportamentales                  | 10% |
| c) | Evaluación de gestión por áreas o dependencias | 10% |

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

1. Los evaluadores consolidan el resultado de las evaluaciones parciales eventuales, si hubo lugar a ellas, frente a los compromisos laborales y de las competencias comportamentales, mediante el registro de los resultados de dichas evaluaciones en los formatos que la Comisión Nacional del Servicio Civil destine para ello.
2. El ingreso de los resultados de la evaluación por áreas o dependencias solamente se realiza al finalizar el periodo semestral u ordinario.
3. La evaluación definitiva correspondiente a la evaluación semestral u ordinaria y la del periodo de prueba, la cual es notificada personalmente por el evaluador al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.
4. Una vez realizada la evaluación y calificación del periodo correspondiente el empleado podrá acceder al nivel sobresaliente si su evaluación definitiva se encuentra ubicada en un rango igual o mayor a 95%, y de esta manera obtener el resultado definitivo de la Evaluación del Desempeño Laboral.
5. Si como resultado de la evaluación definitiva correspondiente al periodo semestral u ordinario, la calificación se ubica en el nivel satisfactorio (mayor a 65% y menor a 80%), el empleado público debe suscribir plan de mejoramiento para iniciar el periodo de evaluación siguiente, es decir, que el plan de mejoramiento se constituirá en insumo para la Fase I del periodo de evaluación siguiente.

#### **7.7.2. 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.

En el Formato GT02-F08 Hoja 11 □ Evaluación Periodo de Prueba, en el aparte de IV. Compromisos Laborales, 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)

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 52 de 56

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.

En el Formato GT02-F08 Hoja 11 □ 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 de manera positiva la obtención de metas y logros esperados.	12
<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:

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 53 de 56

- 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.

### 7.7.3. 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:

PORCENTAJE	NIVEL
Mayor o igual al 95%	Sobresaliente
Mayor del 65% y menor de 95%	Satisfactorio
Menor o igual a 65%	No Satisfactorio

## 7.8. 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.

### 7.8.1. Realizar la notificación de la calificación

El evaluador mediante el formato GT02-F08 Hoja 6 □ Periodo de Calificación Período Semestral u Ordinario o GT02-F08 Hoja 11 □ 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

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 54 de 56

cual la notificación o comunicación se entenderá surtida en la fecha en la cual fue entregada.

### **7.8.2. Presentar recurso (en caso que el evaluado decida hacerlo)**

En caso que el empleado de carrera administrativa o en periodo de prueba evaluado no esté de acuerdo con su calificación definitiva podrá presentar ante el evaluador, únicamente el recurso de reposición por escrito, dentro de los 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.

**Nota 17:** Del recurso de reposición podrá desistirse en cualquier tiempo, mediante comunicación donde se manifiesta expresamente el desistimiento.

**Nota 18:** Si transcurrido un plazo de dos (2) meses, contados a partir de la interposición del recurso de reposición sin que se haya notificado decisión expresa sobre ellos, se entenderá que la decisión es negativa. La ocurrencia del silencio negativo previsto en este artículo no exime a la autoridad de responsabilidad, ni le impide resolver siempre que no se hubiere notificado auto admisorio de la demanda cuando el interesado haya acudido ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. La no resolución oportuna de los recursos constituye falta disciplinaria gravísima.

**Nota 19:** El plazo mencionado se suspenderá mientras dure la práctica de pruebas.

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

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 55 de 56

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.

El resultado del recurso se registra en el formato GT02-F08 Hoja 6 □ Periodo de Calificación Período Semestral u Ordinario o GT02-F08 Hoja 11 □ Evaluación Período de Prueba, indicando el valor de la calificación definitiva en firme.

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

## **7.9. ETAPA 9: 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.

**Nota 20:** Cuando se hayan realizado evaluaciones extraordinarias, y estas hayan tenido un resultado como mínimo en el nivel satisfactorio, se deben firmar nuevamente el formato GT02-F08 Hoja 1 Información General y Fijación de Compromisos Laborales y Hoja 2: Fijación de Compromisos Comportamentales, en los cuales se 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.

**Nota 21:** 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  
GT02-F08 Hoja 1 Información General

	<b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	GT02-P02
		Versión: 10
		Página 56 de 56

GT02-F08 Hoja 2 Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales  
 GT02-F08 Hoja 3 De Evidencias  
 GT02-F08 Hoja 4 Calificación de Competencias Comportamentales  
 GT02-F08 Hoja 5 Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias  
 GT02-F08 Hoja 6 Reporte de Calificación Período Semestral u Ordinario  
 GT02-F08 Hoja 7 Plan de Mejoramiento  
 GT02-F08 Hoja 8 Evaluación Parcial Eventual  
 GT02-F08 Hoja 9 Evaluación Extraordinaria  
 GT02-F08 Hoja 10 Evaluación Inferior al Periodo Semestral  
 GT02-F08 Hoja 11 Evaluación Período de Prueba  
 DE01-P01 Formulación de la Planeación Institucional.  
 DE02-P01 Seguimiento a la Planeación Institucional

## 9. RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se ajusta a la Circular 20181000000067 del 15 de junio de 2018 de la CNSC [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, específicamente eliminó el rango de calificación denominado Destacado.]  
 Se ajusta a la Resolución 45627 de 2018 del 29 de junio de 2018 de la SIC.  
 Se ajusta a la Resolución 45629 de 2018 del 29 de junio de 2018 de la SIC.

---

Fin documento