



# Procedimiento de Evaluación del Desempeño

*PR-GR-07*

*Versión 02*



**ELABORÓ**  
S&P Gestión Eficiente  
**FECHA**  
15-11-2017

**REVISÓ**  
DELIA ALANDETE CHICA  
**FECHA**  
17-11-2017

**APROBÓ**  
DELIA ALANDETE CHICA  
**FECHA**  
20-11-2017

## 1. OBJETIVO

La Evaluación del Desempeño es un modelo capaz de determinar cualitativa y cuantitativamente, si el desempeño de los empleados cumple con los objetivos de su puesto, y si está orientado a la visión, misión y objetivos de la Institución; y brindar información que se constituya en una base para fomentar la eficacia del recurso humano, el desarrollo individual y una cultura de calidad, como imagen del servicio público que se presta.

## 2. ALCANCE

Aplica para el procedimiento de Evaluación del desempeño del talento humanos de la DDL exceptuando los de carrera administrativa para los cuales se utilizará el modelo tipo de la CNSC, de manera que este garantice la continua actualización de los funcionarios y el fortalecimiento de las competencias de los mismos dentro de la entidad va desde la fijación de las fechas establecidas para la realización de las evaluaciones a los funcionarios de planta hasta el resultado de la evaluación, notificación y plan de mejoramiento.

## 3. RESPONSABLES

1. Asesora oficina de Gestión Humana.
2. Jefes Inmediatos del evaluado.
3. Autoevaluador

## 4. DEFINICIONES

- **Evaluación:** Consiste en las diferentes actividades y técnicas aplicadas a los funcionarios para conocer los resultados del desempeño y de los conocimientos con respecto a la labor que realizan dentro de la entidad.

## 5. REFERENCIAS NORMATIVAS

Los siguientes documentos sirven de soporte para ampliar o completar la comprensión de este procedimiento:

- |                         |
|-------------------------|
| ● Ley 909 del 2004      |
| ● Decreto 1227 del 2005 |
| ● Decreto 2929 de 2005  |

## 6. CONSIDERACIONES GENERALES

- El funcionario asignado y las dependencias involucradas deberán actuar con celeridad en los plazos establecidos para la realización de las evaluaciones establecidas.
- La vigilancia del proceso está a cargo de la Asesora de la Oficina de Gestión Humana.
- Semestralmente se aplicará la Evaluación del Desempeño a todos los funcionarios de la entidad, exceptuando los de carrera administrativa, comprendiendo como 1° periodo el comprendido entre los meses de enero a junio, el cual se evaluará dentro de los primeros 15 días del mes de julio y el 2° período el comprendido entre los meses de julio a diciembre, el cual se evaluará dentro de los primeros 15 días del mes de enero del año siguiente.
- La programación de la evaluación y las notificaciones respectivas son competencia del área de Gestión Humana.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN:

- El sistema de evaluación del desempeño está dirigido a todos los funcionarios de planta los cuales de acuerdo a su nivel jerárquico, serán evaluados bajo el concepto 160°.
- El sistema de Evaluación incluye los funcionarios en periodo de prueba comprendiendo dicho periodo entre la fecha de toma de posesión y los tres meses posteriores en el caso de empleados de reciente ingreso y ascensos.

### MÉTODO DE EVALUACIÓN

El método de evaluación en el cual se basará el sistema de evaluación del desempeño, está dado bajo el esquema de que las competencias puedan ser medidas a través de escalas que describen operacionalmente las diferentes conductas que deben observarse en los empleados; estas se encuentran divididas entre los niveles tanto el ocupacional como el de las competencias para identificar el mínimo nivel de desarrollo necesario para desempeñar con mayor éxito cada cargo/rol.

El modelo parte del concepto que lo que se mide se puede mejorar, por lo que la gestión está enfocada a identificar las brechas de los empleados con respecto a lo que se espera de su perfil y con lo que realmente demuestra, introduciendo acciones de mejoramiento para el desarrollo de las mismas y/o fortalecimiento del potencial demostrado.

### ASIGNACIÓN DE ESCALAS POR NIVEL DEL CARGO

Nivel Ocupacional	Nivel de Competencia
a) Nivel Asistencial	Nivel Táctico Operativo
b) Nivel Técnico	Nivel Táctico Operativo

c) Nivel Profesional	Nivel Táctico
d) Nivel profesional con funciones de coordinación	Nivel Táctico Estratégico
e) Nivel Asesor	Nivel Estratégico
f) Nivel Directivo	Nivel Estratégico

La escala para medir qué tanto está aplicando los comportamientos está relacionada con la escala:

1. No aplica el comportamiento
2. Algunas veces aplica el Comportamiento
3. Con frecuencia aplica el comportamiento
4. Siempre aplica el comportamiento

Las competencias objeto de medición son las determinadas en el Directorio de Competencias que corresponde a un anexo del Manual de Gestión por competencias (MA-GR-7), estas competencias son ponderadas.

Es importante tener en cuenta que existen competencias comunes o corporativas que tienen igual peso para toda la organización y las de cada nivel que su peso puede variar previa concertación con los jefes inmediatos y el área de Gestión Humana, estas competencias equivalen al 75% de la evaluación.

El 25 % restante, corresponde a la contribución de los objetivos individuales de desempeño, aquellos indicadores que al inicio del periodo a evaluar son asignados por cada jefe de acuerdo al cargo/rol que desempeñan, estos indicadores pueden ser cualitativos ó cuantitativos.

Para los indicadores se deberá definir los valores límites y objetivos que determinan a partir de cuándo empieza a cumplir el indicador y cuál es la meta a lograr. Ejemplo

FESD	2. INDICADORES INDIVIDUALES		VALORACION					
	Metas de mediano o corto plazo	Indicador de logro	Tipo de Indicador	V limite	V Objetivo	Resultado Obtenido	% Resultado	%Final
%	1.	1.	Cuantitativo	70	100	0	0	0%
%	2.	2.	Cualitativo	70	100	0	0	0%

**Cuadro de ponderación de factores:** En esta área se ubica la calificación final del desempeño del trabajador, y ofrece un

criterio cuantitativo y cualitativo. A continuación, se presenta el modelo del cuadro de ponderación de factores y la descripción de los criterios.

**Cuadro de ponderación de factores:**

PONDERACIÓN DE FACTORES	
CALIFICACIÓN	RANGOS
SOBRESALIENTE	91% - 100%
MUY BUENO	76% - 90%
BUENO	61% - 75%
REGULAR	51% - 60%
DEFICIENTE	0% - 50%

**Descripción de la ponderación de factores:**

1 DEFICIENTE	2 REGULAR	3 BUENA	4 MUY BUENA	5 SOBRESALIENTE
Actuación que no cumple con las finalidades del puesto, ni con el logro de las metas establecidas	Actuación que logra los resultados mínimos esperados de acuerdo con las exigencias del puesto, requiere de un plan de mejoramiento a corto plazo.	Actuación que en forma consistente logra los resultados esperados, de acuerdo con las exigencias del puesto y/o actividades asignadas.	Actuación mejor que la esperada, logra resultados que exceden las exigencias del puesto y/o la actividades asignadas	Actuación definitiva Y consistente, excelente en el logro de resultados, en relación con las exigencias del puesto y/o las actividades asignadas.

**INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN**

Se ha diseñado Seis instrumentos de evaluación del desempeño, cada uno abarca a una familia de puestos afines, según las competencias que por ley tienen determinadas , así:

Nivel Ocupacional
a) Nivel Asistencial
b) Nivel Técnico
c) Nivel Profesional de apoyo
d) Nivel profesional - coordinación
e) Nivel Asesor
f) Nivel Directivo

**Retroalimentación:** Previo a cada una de las fases que comprende el proceso de evaluación del desempeño corresponde a Gestión humana ejecutar charlas o entrevistas específicas con los funcionarios designados para evaluar y brindar retroalimentación a los evaluados, para sensibilizarlos con relación a la importancia de la objetividad en la evaluación y la actitud que deben asumir durante la retroalimentación.

**Plan de mejora:** Ya analizada y justificada la calificación se procede a elaborar el Plan de mejora; que tiene como objetivo formar un registro que evidencie el compromiso, tanto del evaluado como del evaluador, de realizar acciones que minimicen las debilidades en el desempeño y desarrollen fortalezas. El evaluador y evaluado deben negociar sobre las competencias que deben fortalecerse como prioridad, determinar las causas que originan la debilidad y definir una acción de mejora que conlleva el fortalecimiento de la competencia, y a la derecha anotar la fecha en que se revisará el avance de las acciones.

El plan de mejora es obligatorio para los resultados establecidos en el rango de regular y malo, en los demás casos es opcional.

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	REGISTRO	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO
1	Enviar instrumentos de evaluación a los evaluadores.	Asesor Gestión Humana	Evaluación	Evaluación	1 día

2	Diligenciar la evaluación	Evaluadores y autoevaluadores	Evaluación	Evaluación	3 días
3	Recibir y registrar los resultados	Asesor Gestión Humana	Evaluación	Evaluación	10 días
4	Realizar la notificación y remitir para la firma de los evaluadores	Asesor Gestión Humana	Notificación	Notificación	3 días
5	Retroalimentar y notificar a los evaluados	Asesor Gestión Humana	Notificación	Notificación	3 días
6	De existir una inconformidad solicitar revisión. (Saltar a la actividad 9)	Evaluado	Solicitud	Solicitud	3 días
7	Registrar el plan de mejoramiento de acuerdo a los resultados	Asesor Gestión Humana	Plan de mejoramiento	Plan de mejoramiento	2 días
8	Realizar seguimiento al plan de mejora de acuerdo a la fechas establecidas	Asesor Gestión Humana	Seguimiento Plan de mejoramiento	Seguimiento Plan de mejoramiento	Finalizar el mes establecido
9	Designar evaluación de la revisión	Asesor Gestión Humana y Directora	Oficio	Oficio	1 día
10	Realizar la revisión	Evaluador designado	Acto	Acto	5 días
11	Expedición de dictamen por acto administrativo	Evaluador designado	Acto	Acto	3 días
12	Notificar revisión	Asesor Gestión Humana	Notificación	Notificación	1 día
13	De acuerdo al resultado devolver a la actividad 7)	Asesor Gestión Humana	Plan de mejora	Plan de mejora	1 días
14	Archivar documentos	Asesor Gestión Humana	Historia laboral	Historia laboral	3 días

## 8. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

MA-GR-7 Manual de Gestión por Competencias

MA-GR-7 Anexo 1 Directorio Manual de Gestión por Competencias

## 9. FORMATOS Y REGISTROS

Los registros que se generan por la aplicación de este documento son:

• Evaluación Nivel Directivo (Documento Excel magnético)
• Evaluación Nivel Asesor (Documento Excel magnético)
• Evaluación Nivel Profesional coordinador (Documento Excel magnético)
• Evaluación Nivel Profesional de apoyo (Documento Excel magnético)
• Evaluación Nivel Técnico (Documento Excel magnético)
• Evaluación Nivel Asistencial (Documento Excel magnético)
• FR-GR-14 Notificación de resultados
• FR-GR-15 Suscripción del Plan de mejora
• FR-GR-16 Seguimiento al plan de mejora

## 10. ANEXOS

N.A.



## 11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN Nº	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
20-08-2014	00	Todo	Creación del documento, reemplaza PRGH22 evaluación del desempeño.  Se modifica presentación de los documentos y epígrafes a través de nuevas plantillas. Se modifica redacción de todos los numerales del documento.
09-07-2015	01	06	Se modifica el sistema de calificación de la evaluación del desempeño, el cual se ajusta bajo el modelo de las competencias organizacionales y por roles o niveles de cargo.
15/11/2017	02	todo el documento	Actualización imagen corporativa