



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRT-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

1. PROCEDIMIENTO:

Evaluación de desempeño

2. PROCESO:

Gestión del talento humano

3. OBJETIVO:

Construir los criterios en el proceso de evaluación del desempeño laboral del personal de carrera administrativa y de acuerdos de gestión para los funcionarios de libre nombramiento de la Contraloría Departamental de Bolívar.

4. RESPONSABLE:

Subcontralor Departamental de Bolívar y Profesional Grado I de Servicios Generales

5. MARCO LEGAL:

- Artículo 125 de la Constitución Política de Colombia
- Ley 909 de 2004
- Decreto 1227 de 2005
- Decreto 760 de 2005
- Decreto 2539 de 2005
- Decreto 3905 de 2009
- Decreto 1083 de 2015
- Acuerdo 565 de 2016

6. FORMATOS:

- FOTH-07 Formato de evaluación de acuerdos de gestión

*Para evaluación del desempeño se aplica el Formato de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PPTH-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

7. DEFINICIONES:

CALIFICACION: Expresar, con el calificativo de sobresaliente, satisfactorio o no satisfactorio, el resultado de la evaluación definitiva del empleado, según el rango de puntos dentro del cual se ubique dicho resultado en la escala de evaluación establecida por la entidad.

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 requerido para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales. Las competencias comportamentales serán las correspondientes a las establecidas en los manuales específicos de funciones y competencias laborales de la entidad.

COMPROMISOS LABORALES: Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el empleado público en el período 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.

DESEMPEÑO: Forma de actuar del empleado en el cumplimiento de sus funciones y en la consecución de los resultados asignados para el período objeto de evaluación.

EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL: Herramienta de gestión para que por medio del mérito se garantice el ingreso y la permanencia de los funcionarios y que a su vez sirva para proceder al retiro cuando ésta no alcance el nivel satisfactorio.

EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS: Es aquella que realiza anualmente el jefe de la oficina de control Interno o quien haga sus veces, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de la entidad respectiva. 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 o quien haga sus veces, constituyéndose en parte de la evaluación definitiva del empleado.

EVALUADOR: Persona o Comisión Evaluadora responsable de realizar la evaluación del desempeño laboral.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRT-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

RESULTADOS: Salida o producto, tangible o intangible, de cualquier categoría genérica (una factura, un dispositivo clínico, un servicio o un producto intermedio), fruto de un proceso o conjunto de procesos y actividades.

TÉCNICA DE EVALUACIÓN: Acción que permite construir una estrategia y determinar el tipo de instrumento de evaluación a utilizar durante el proceso de observación directa del desempeño del candidato ya sea en el lugar del trabajo o bajo condiciones lo más parecidas al mismo.

VERIFICACIÓN: Confirmación, con base en evidencias, del resultado alcanzado por empleado.

8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	Establecer el acto administrativo y/o lineamientos para la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, y para los Acuerdos de gestión (cuando aplique) para la evaluación de competencias laborales de los funcionarios de libre nombramiento y remoción.	Contralor y Subcontralor	Actos administrativos evaluación de desempeño para funcionarios de carrea administrativa y Acuerdo de Gestión
2	Enviar un memorando a todos los procesos, previo a las fechas establecidas por el gobierno nacional para la evaluación de desempeño y acuerdos de gestión, dirigida a los jefes de dependencia, recordándoles la ejecución de la actividad de evaluación; así como los instrumentos empleados por la entidad para hacerlo.	Subcontralor Departamental de Bolívar y Profesional Grado I de Talento Humano	Memorando y correo electrónico , Formatos de evaluación de desempeño y acuerdos de gestión
3	Capacitar y sensibilizar a todos los funcionarios sobre el procesos de evaluación de desempeño y acuerdos de gestión.	Profesional Grado I de Talento Humano	Registros de capacitación

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PPTH-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

4	Realizar la evaluación de desempeño, según el nivel al que pertenezca cada servidor público.	Jefes de dependencia	Formatos de evaluación de desempeño y acuerdos de gestión
5	Dar a conocer a los responsables de la Evaluación del desempeño, el resultado de la evaluación de gestión por áreas o dependencias, para que la tengan presente en la Calificación definitiva.	Jefe de Control Interno	Formato de evaluación de desempeño
6	Notificar y entregar copia de la calificación a los servidores públicos evaluados y el original a la Oficina de Talento Humano para su archivo en la Hoja de Vida	Jefes de dependencia	Formatos de evaluación de desempeño y acuerdos de gestión
7	Presentar el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el superior jerárquico del evaluador por inconformidades de los resultados de la evaluación del desempeño.	Funcionario evaluado	Reclamación
8	Resolver los recursos interpuestos contra la evaluación de desempeño y notificarlos al funcionario recurrente, de acuerdo con el procedimiento dispuesto en los artículo 67 a 69 de la ley 1437 de 2011 y de conformidad con el Acuerdo 565 del 2016 de la CNSV	Evaluadores Comisión Evaluadora	Decisiones de recursos Oficios de citación Actas de notificación
9	Remitir a la oficina de talento humano, para su archivo en la historia laboral, los informes de las evaluaciones definitivas de los servidores de carrera administrativa y del acuerdo de gestión. Hacer entrega de las actuaciones surtidas por los recursos interpuestos.	Jefes de dependencia	Formatos de evaluación de desempeño y acuerdos de gestión Reclamación Acto administrativo

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PPTH-04

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

10	Realizar el informe de las evaluaciones del periodo	Profesional Grado I de Talento Humano	Informe consolidado
11	Socializar ante el comité de control interno del informe de evaluaciones del periodo	Profesional Grado I de Talento Humano	Registros de socialización
12	Tomar los correctivos necesarios de acuerdo a los resultados de la evaluación	Comité de Control Interno	Actas del comité de control interno

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los procesos, Planeación Estratégica, Talento Humano.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso