

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	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: PRT-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: PPTH-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

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	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

 <b>CONTRALORÍA</b> DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: PRT-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