

 	PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y ACUERDOS DE GESTIÓN	CÓDIGO: P-AP-GTH-005 VERSIÓN: 1 FECHA: 03/MAY/2018
---	--	---

1. OBJETIVO

Definir la ruta para la evaluación del desempeño de los funcionarios inscritos en Carrera Administrativa (CA), el seguimiento y cumplimiento de funciones de los provisionales (PR), de los de Libre Nombramiento y Remoción (LNR) y las metas de los Gerentes Públicos (GP) en los acuerdos de gestión.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la concertación de compromisos para los empleados de Carrera Administrativa (CA), el seguimiento y cumplimiento de funciones de los provisionales (PR), de los de Libre Nombramiento y Remoción (LNR) y con los acuerdos de gestión en los Gerentes Públicos; termina con la calificación de servicios y presentación de evidencias de los funcionarios.

3. RESPONSABLE

Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión; Profesional Universitario de Talento Humano.

4. DEFINICIONES

- **Acuerdo de Gestión.:** Relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.
- **Competencias comportamentales comunes:** Comportamiento laboral requerido en los empleados para el cumplimiento de sus funciones y la prestación de los servicios en el Estado.
- **Competencias comportamentales por nivel jerárquico:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares para el desempeño del empleo, según el nivel jerárquico.
- **Competencias funcionales:** Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo.
- **Competencia laboral:** Capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y de mostrar el empleado público.
- **Compromisos comportamentales:** Son los acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que debe poseer y demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional.
- **Compromisos laborales:** Acuerdos sobre los productos, servicios o resultados finales esperados que debe entregar el empleado en el marco de sus funciones, los planes institucionales, plan de acción por dependencia, objeto de la dependencia y propósito principal del empleo, en el periodo a evaluar.
- **Criterios de desempeño:** Requisitos de calidad del resultado obtenido. Condiciones o características que debe reunir el producto o servicio para satisfacer los requerimientos de cada uno de los elementos de competencia.
- **Evaluación del desempeño laboral:** Proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de un empleado en el marco del propósito principal, las funciones y responsabilidades del empleo de acuerdo con las condiciones previamente establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales y comportamentales, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado a la entidad
- **Evaluator(a):** Jefe inmediato o Comisión Evaluadora responsable de realizar la evaluación del desempeño laboral (Fuente: Comisión Nacional del Servicio Civil)
- **Evidencias:** Son los soportes que permiten establecer y validar el avance o cumplimiento de los compromisos previamente establecidos con el evaluado.
- **Metas institucionales, por áreas o dependencia:** Son las establecidas por la entidad o la dependencia en los planes institucionales encaminados al cumplimiento de la planeación estratégica para el logro de los fines del Estado en cabeza de la respectiva entidad.
- **Plan de mejoramiento.:** Documento que contiene los compromisos que asume el funcionario con el fin de superar las brechas presentadas entre su desempeño real y el desempeño que se espera de él.

5. CONDICIONES INICIALES

Instrumentos de la evaluación: Los instrumentos son los niveles de cumplimiento, las escalas de calificación y los formatos definidos.

La Agencia de Educación Superior de Medellín - SAPIENCIA adopta el uso del sistema de evaluación de desempeño laboral (EDL) recomendado por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.

Niveles de Cumplimiento: El cumplimiento en la evaluación del desempeño laboral se enmarcará dentro de los siguientes niveles:

1. Sobresaliente
2. Destacado
3. Satisfactorio
4. No satisfactorio

Escalas de Calificación: La calificación de la evaluación del desempeño laboral del sistema tipo EDL se adopta mediante dos escalas:

Escala de Cumplimiento de los Compromisos laborales. Esta se encuentra definida en relación con los compromisos laborales fijados y con los siguientes intervalos a los cuales se les asigna un valor porcentual.

1. Nivel Destacado de 90% a 100%
2. Nivel satisfactorio de 66% a 89%
3. Nivel No Satisfactorio menor o igual a 65%

Escala para acceder a Nivel Sobresaliente: El evaluado podrá acceder al nivel sobresaliente siempre y cuando haya alcanzado el 95% o más de la escala de cumplimiento de los compromisos laborales y demuestra que genere un valor agregado a través del logro de algunos de los siguientes factores, los cuales se evaluarán como cumple o no cumple. El Senado de la República fijó la utilización de los siguientes cuatro (4) factores de cumplimiento que permitirán al funcionario acceder al nivel sobresaliente:

- Evaluación de la gestión por dependencias: Será tomada en cuenta la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno y sólo beneficiará a los evaluados si la dependencia alcanza al menos el noventa por ciento (90%) del cumplimiento de las metas fijadas en el plan de acción.
- Por calidad y oportunidad: Se refiere a la entrega anticipada de los resultados o en términos inferiores a los legalmente establecidos satisfaciendo los requerimientos de los usuarios a través del mejoramiento en la prestación del servicio y en los productos obtenidos.
- Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia, expresado entre otros en mejora del servicio, logro de las metas y aplicación de los conocimientos adquiridos.
- Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria como comités, brigadas de salud, grupos de apoyo, grupos de investigación, implementación de sistemas de calidad entre otros; siempre y cuando su participación activa pueda demostrarse y en tiempo de dedicación no afecte el cumplimiento de las obligaciones propias del empleo.

Se precisa que, para poder acceder al nivel sobresaliente a través de cualquiera de los anteriores factores de cumplimiento, el funcionario debe haber alcanzado en su evaluación definitiva entre el 95% y el 100% del cumplimiento de los compromisos laborales.

Responsabilidades del evaluador:

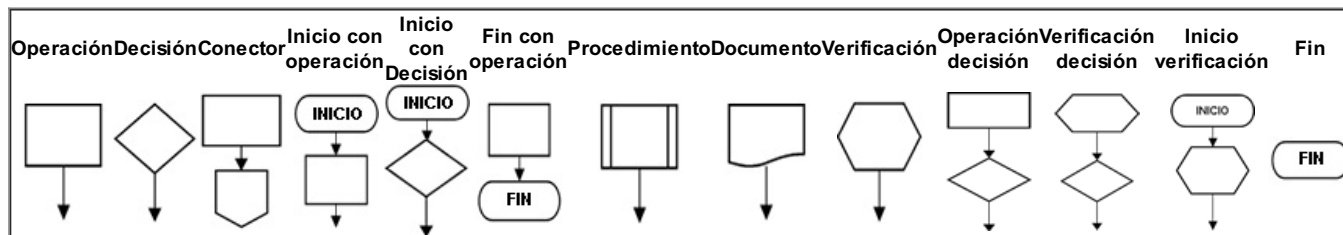
- Fijar conjuntamente con el evaluado, dentro de los plazos y las fechas establecidos por la norma (15 primeros días de febrero de cada año), los compromisos laborales y comportamentales sobre los cuales se basará la evaluación.
- Realizar el respectivo seguimiento a las metas establecidas dentro de los compromisos laborales fijados.
- Realizar las evaluaciones parciales semestrales, y/o eventuales a que haya lugar.
- Comunicar al evaluado el resultado de las evaluaciones parciales semestrales y de las evaluaciones eventuales a que haya lugar.
- Verificar dentro del anexo "portafolio de evidencias" del formato de evaluación si están registrados (ya sea por el evaluado o por el mismo evaluador), los factores de cumplimiento que permitan al evaluado acceder al nivel sobresaliente.
- Consolidar la evaluación anual definitiva dentro de los plazos y fechas establecidas, notificándola dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca.
- Radicar mediante comunicación escrita los formatos de evaluación debidamente diligenciados, indicando claramente en el formato de consolidación de la calificación definitiva, la escala de evaluación en la que se encuentra el evaluado; indicando así mismo el número de criterios de los definidos por la Agencia para acceder al nivel sobresaliente.

Responsabilidades del evaluado:

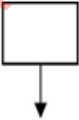
- Establecer junto con el evaluador dentro de las fechas y plazos establecidos por la norma (15 primeros días de febrero de cada año), los compromisos laborales y comportamentales que serán tenidos en cuenta para la evaluación de desempeño laboral.

- Cumplir con las normas, responsabilidades, funciones y metas asignadas.
- Solicitar ser evaluado, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva, excepto en los casos en los que hay cambio de evaluador que debe solicitarse inmediatamente.
- Presentar contra la calificación definitiva o final los recursos de reposición o de apelación, cuando estos resulten procedentes.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

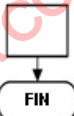


N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Planear la realización de la evaluación del desempeño y acuerdo de gestión: Desde la Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión se emite circular y/o correo electrónico por medio del cual se informa a la Dirección, Subdirectores, Director Técnico y Líder, las fases o momentos de la evaluación del desempeño laboral, y los acuerdos de gestión, a través de la revisión, según sea el caso, de los acuerdos vigentes y las directrices del DAFP. Nota: Se realiza evaluación del desempeño laboral y acuerdos de gestión en los formatos diseñados para ello, los cuales se definen de acuerdo a lo estipulado por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC- y por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).		Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión. Responsable de Talento Humano.	F-AP-GA-001 Circular. Correo electrónico.
2	Concertar compromisos: El evaluador y/o responsable define con el servidor público los compromisos laborales o funcionales y comportamentales, utilizando los formatos creados para ello. Cada superior jerárquico y/o responsable de fijar los compromisos con cada gerente público (Director), define, con estos, los compromisos institucionales con su respectivo indicador, a través de los cuales se valorará el desempeño de los gerentes, los compromisos contingentes o adicionales y los compromisos de mejora gerencial. Una vez finalizada la fijación de compromisos pactados a desarrollar en el período a evaluar se envía al Profesional Universitario de Talento Humano, las evaluaciones de desempeño y los acuerdos de gestión firmados por el evaluador y el evaluado, los formatos de compromisos institucionales,		Líderes de área. Responsable de Talento Humano.	F-AP-GTH011 Evaluación del desempeño laboral competencias nivel líder del proyecto. F-AP-GTH012 Evaluación del desempeño laboral competencias nivel profesional universitario. F-AP-GTH013 Evaluación del desempeño laboral competencias nivel

	compromisos contingentes o adicionales y los compromisos de mejora gerencial; estos son revisados con el fin de verificar si se encuentran correctamente diligenciados; si se encuentran errores se devuelve a través de oficio o correo electrónico al evaluador y/o responsable de concertar los formatos, para que los corrija y envíe nuevamente al profesional universitario de Talento Humano. Nota: El servidor firma el formulario de la fijación de compromisos laborales en el formato establecido para cada nivel, en caso de no hacerlo, el evaluador deja constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo de igual o superior nivel al evaluado.		técnico. F-AP-GTH014 Evaluación del desempeño laboral competencias nivel asistencial y/o F-AP-GTH015 Acuerdo de Gestión.
3	Realizar Seguimiento a los compromisos concertados: Se inicia inmediatamente después de la fijación de los compromisos laborales o funcionales y comportamentales. El evaluador y/o responsable de fijar y hacer seguimiento a la evaluación del desempeño y acuerdos de gestión orienta, estimula y guía el desempeño del servidor público y/o gerente público; a su vez suministra los avances o resultados esperados que respalden el cumplimiento de los compromisos adquiridos. Si existe una justificación institucional los compromisos laborales o funcionales pueden ser modificados o ajustados. El evaluador y/o responsable de concertar la evaluación del desempeño y las acciones de mejoramiento propuestas, recopila las evidencias sobre el desempeño del servidor público y registrarlas en el formato correspondiente. En relación a los acuerdos de gestión, una vez éste ha sido formalizado y puesto en vigencia, se realiza seguimiento permanente con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos pactados. El desarrollo de esta fase puede coincidir con los períodos establecidos para realizar el seguimiento del proceso de planeación institucional. Nota: El seguimiento a los compromisos concertados se realiza mínimo trimestralmente. Este seguimiento no genera calificación, pero si puede dar lugar a suscribir plan de mejoramiento individual si hay lugar a ello. Adicionalmente, el evaluador dará al evaluado información de retorno, que oriente, estimule y apoye su desempeño laboral.		Líderes de Área. Responsable de Talento Humano. F-AP-GTH016 Informe de seguimiento a acuerdos de gestión. Documento y/o informe.
	Realizar la consolidación de las evaluaciones: Los responsables de evaluar, realizan la consolidación de las evaluaciones parciales del primer y segundo semestre en el formato específico. De acuerdo a los datos ingresados por el evaluador, el instrumento ubica al servidor en la		

4	escala de evaluación en el formato de Consolidación de Resultados, que se encuentra en la hoja 3 del formato de evaluación del desempeño. El evaluador notificará personalmente al servidor público el resultado de la calificación anual dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca. En el Plan de Mejoramiento Individual el responsable de hacer seguimiento analiza, de acuerdo a las evidencias, si fueron eficaces las acciones propuestas y ejecutadas, seleccionando la opción correspondiente en el formato. Ambos participantes firman. La Evaluación de los Acuerdos de Gestión se lleva a cabo dentro de los siguientes tres (3) meses a la finalización de la vigencia del Acuerdo. Nota: La evaluación extraordinaria se realizará cuando el Director la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del servidor. Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, tres (3) meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el periodo no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado. Si la evaluación extraordinaria del desempeño laboral resultare satisfactoria, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente constituirá un nuevo periodo de evaluación. Durante este periodo se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales a que hubiere lugar. En todos los casos, las evaluaciones definitivas deberán ser motivadas. Igualmente en toda evaluación definitiva se marca con una X, previo a haberle informado al evaluado sobre los recursos de ley a que tiene derecho, si interpone o no los recursos como en los casos cuando no está de acuerdo con los resultados de su evaluación definitiva.		Líderes de área. Responsable de Talento Humano.	F-AP-GTH011 Evaluación del desempeño laboral competencias nivel líder del proyecto. F-AP-GTH012 Evaluación del desempeño laboral competencias nivel profesional universitario. F-AP-GTH013 Evaluación del desempeño laboral competencias nivel técnico. F-AP-GTH014 Evaluación del desempeño laboral competencias nivel asistencial. F-AP-GTH015 Acuerdo de Gestión.
	Interponer recurso calificación no conforme: El servidor público al no estar de acuerdo con la calificación definitiva en la evaluación del desempeño o no estar ajustada a los términos legales, podrá interponer el recurso de reposición ante el jefe inmediato y el de apelación ante el inmediato superior de éste. Los recursos se presentan por escrito y sustentados, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes para servidores públicos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción, no directivo, y 10 (diez) días hábiles siguientes a la notificación del seguimiento para los servidores públicos provisionales y temporales.		Funcionario Evaluado.	

COPIA CONTROLADA

5	Notificación que se realiza primero en forma personal y no logrando esta, se remite una copia de la evaluación a la dirección del domicilio del evaluado que repose en la hoja de vida, notificándole por escrito el resultado de su evaluación. El evaluador y el inmediato superior de éste, dan respuesta por escrito de los recursos interpuestos por el servidor público, dentro de los plazos establecidos por la Ley. El servidor público provisional y/o temporal, al no estar de acuerdo con los resultados del plan de mejoramiento individual, que se encuentra en la hoja 2 del formato de evaluación del desempeño, podrá interponer los recursos legales a los que haya lugar en el Código Contencioso Administrativo.		Líderes de Área. Responsable de Talento Humano.	Documento y/o oficio de solicitud y de respuesta.
6	Ejecutar calificación: La calificación definitiva o la consolidación de seguimiento al plan de mejoramiento individual o acuerdo de gestión, se entregará en días posteriores y el evaluador o responsable de concertar los planes de mejoramiento individual, debe remitir el respectivo expediente al profesional de Talento Humano, con el fin de verificar inconsistencias; si se encuentran errores se remite a través de oficio al evaluador y/o responsable de concertar y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento individual, para que los corrija y envíe nuevamente para que sean archivados en la historia laboral de cada servidor.		Líderes de Área. Responsable de Talento Humano.	Documento y/o informe F-AP-GTH011 Evaluación del desempeño laboral competencias nivel líder del proyecto. F-AP-GTH012 Evaluación del desempeño laboral competencias nivel profesional universitario. F-AP-GTH013 Evaluación del desempeño laboral competencias nivel técnico. F-AP-GTH014 Evaluación del desempeño laboral competencias nivel asistencial. F-AP-GTH015 Acuerdo de gestión. F-AP-GTH016 Informe de seguimiento a acuerdos de gestión.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia, artículo 125.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. Artículo 34 numeral 20.
- Ley 909 del 23 de septiembre de 2004: "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."
- Decreto Ley 760 de 2005: "Por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones". Artículos 33 al 43.
- Decreto 2539 de 2005: "por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005".

- Decreto 1227 del 21 de abril de 2005: "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004". Artículos 50 al 64
- Acuerdo 137 del 14 de enero de 2010: "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba".
- Acuerdo 138 del 14 de enero de 2010: "Por el cual se establecen los criterios técnicos y legales que fundamentan el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en período de prueba y se determinan los elementos mínimos para el desarrollo de Sistemas de Evaluación del Desempeño Laboral Propios.
- Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y las normas que lo modifiquen.

8. LISTADO DE ANEXOS

F-AP-GTH-011 Evaluación del desempeño laboral competencias nivel líder del proyecto
 F-AP-GTH-012 Evaluación del desempeño laboral competencias nivel profesional universitario
 F-AP-GTH-013 Evaluación del desempeño laboral competencias nivel técnico
 F-AP-GTH-014 Evaluación del desempeño laboral competencias nivel asistencial y/o Acuerdo de Gestión
 F-AP-GTH-015 Acuerdo de gestión
 F-AP-GTH-016 Informe de seguimiento a acuerdos de gestión
 F-AP-GA-001 Circular

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	03/May/2018	

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Fanny Cecilia Murillo García Cargo: Profesional Talento Humano Fecha: 03/May/2018	Nombre: José Alveiro Giraldo Gómez Subdirector Administrativo, Cargo: Financiero y de Apoyo a la Gestión Fecha: 03/May/2018	Nombre: Sistema Integrado de Gestión Cargo: Profesional 1 Fecha: 03/May/2018