

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	<b>PROCESO</b>	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	<b>CÓDIGO</b>	PMD-CI-001-2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PERIODO DE PRUEBA	<b>VERSIÓN</b>	4

<b>ELABORÓ:</b> Profesional Grupo de Talento Humano Profesional Oficina control Interno	<b>REVISÓ:</b> Talento Humano Jefe Oficina Control Interno	<b>APROBÓ:</b> Secretario General.
---	--	---------------------------------------

<b>FECHA:</b> 26/03/2019	<b>FECHA:</b> 26/03/2019	<b>FECHA:</b> 26/03/2019
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

<b>OBJETIVO</b>	Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa y periodo de prueba de los funcionarios de la Personería Municipal de Dosquebradas, mediante la aplicación de metodologías y herramientas emitidas por las entidades competentes y adoptadas por la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente con el fin de garantizar la permanencia de los servidores públicos, el mejoramiento continuo de la gestión institucional y el logro de los objetivos institucionales.
-----------------	--

<b>ALCANCE</b>	Inicia con la proyección y adopción del acto administrativo de Evaluación de Desempeño Laboral de los empleados de carrera administrativa y periodo de prueba, continúa con la concertación y el seguimiento de los compromisos por parte de los evaluados y evaluadores, finaliza con la evaluación del desempeño y las acciones pertinentes, producto del resultado de la calificación.
----------------	---

<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN</b>	Aplica a todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión.
-----------------------------	---

#### DEFINICIONES

**Evaluación:** La evaluación consiste en estimar de forma permanente los conocimientos, destrezas, actitudes, habilidades, aptitudes y rendimiento de los evaluados durante el período respectivo.

**Calificación:** La calificación corresponde a la asignación del porcentaje alcanzado por el evaluado, conforme a las evidencias que dan cuenta de su desempeño y comportamiento. El puntaje obtenido en la calificación definitiva corresponde a uno de los niveles de cumplimiento: Sobresaliente, satisfactorio y no satisfactorio.

**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 período de prueba, el cual se cuenta a partir de la inducción en el puesto de trabajo.

**Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC** - La Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC es un órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del Estado Colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica, y no hace parte de ninguna de las ramas del poder público. Según el artículo 130 de la Constitución Política, es "responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial".

ELABORO: GILMA MANRIQUE	REVISO. NATALIA HINCAPIE	Recibido por. _____ Dia. _____ Mês _____ hora _____
-------------------------	--------------------------	---

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	<b>PROCESO</b>	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	<b>CÓDIGO</b>	PMD-CI-001-2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PERIODO DE PRUEBA	<b>VERSIÓN</b>	4

**Comisión Evaluadora:** Es aquella que se conforma mediante acto administrativo expedido por el nominador de la entidad, cuando el evaluador sea un empleado público de carrera, en período 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.

En el caso que el empleado de carrera, provisional o en período de prueba pierda la calidad de jefe inmediato del evaluado, la responsabilidad recaerá en el servidor de libre nombramiento y remoción que integraba con aquel la comisión evaluadora.

**Compromisos Laborales:** Son aquellos que evidencian las competencias funcionales del empleo y las competencias comportamentales que debe acreditar todo servidor público en el ejercicio del empleo.

**Nota aclaratoria.** Las competencias comportamentales corresponderán a las establecidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, o en su defecto las señaladas en el Decreto 815 de 2018. En todo caso, se concertarán entre tres (3) y cinco (5) compromisos comportamentales.

**Competencias funcionales:** Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel. (artículo 2.2.4.5 del Decreto 815 de 2018).

**Competencias comportamentales:** Son las características individuales (habilidades, actitudes, conocimientos, aptitudes, rasgos y motivaciones) que están relacionadas con el desempeño observado del empleado público y que le permiten alcanzar las metas institucionales, cumplir con los compromisos funcionales e interactuar con efectividad en los equipos de trabajo a los que pertenece.

Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios: 1. Responsabilidad por personal a cargo. 2. Habilidades y aptitudes laborales. 3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones. 4. Iniciativa de innovación en la gestión. 5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad. (Artículo 2.2.4.5 del Decreto 815 de 2018). Nota aclaratoria. Las competencias comportamentales corresponderán a las establecidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad, o en su defecto las señaladas en el Decreto 815 de 2018. En todo caso, se concertarán entre tres (3) y cinco (5) compromisos comportamentales.

**Metas institucionales:** Para los fines de la evaluación del desempeño son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área o dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad.

**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.

ELABORO: GILMA MANRIQUE	REVISOR: NATALIA HINCAPIE	Recibido por. _____ Dia. _____ Mês _____ hora _____
-------------------------	---------------------------	---

 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	<b>PROCESO</b>	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	<b>CÓDIGO</b>	PMD-CI-001-2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PERIODO DE PRUEBA	<b>VERSIÓN</b>	4

**Evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral:** son aquellas que se calculan sobre la base del tiempo efectivamente laborado por parte del empleado.

**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 la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Los empleados de carrera que se encuentren en Comisión o en Encargo en un empleo de Libre Nombramiento y Remoción serán responsables de evaluar de manera directa al evaluado, sin que sea necesario conformar Comisión Evaluadora.

Los jefes inmediatos que ostenten un grado inferior al del evaluado, no tendrán la competencia para evaluarlo, caso en el cual, el superior jerárquico de aquel tendrá la responsabilidad de hacerlo.

**Evaluado.** Empleado de carrera o en período de prueba que presta sus servicios en una entidad cuyo sistema de carrera administrativa se encuentre administrado y vigilado por la CNSC.

**Terceros.** Son aquellos que aporten información verificable que sirva como evidencia del desempeño laboral y comportamiento del evaluado.

**Evidencias:** Son los elementos que permiten establecer de manera objetiva equitativa y transparente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos que se han generado durante el período de evaluación.

**Compromisos de mejoramiento individual:** Corresponde al conjunto de acciones preventivas y correctivas que puede adoptar el evaluador durante el período de evaluación, con el fin de mejorar y promover el desarrollo de sus compromisos.

**Calificaciones definitivas:** Son los resultados obtenidos en la evaluación de Periodo de Prueba, Semestral Ordinaria y Extraordinaria

**Metas institucionales:** Para los fines de la evaluación del desempeño son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área o dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad.

**Principios que Orientan la Permanencia en el Servicio:**

a) **Mérito:** Principio según el cual la permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados y realizaciones en el desarrollo y ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la misma.

ELABORO: GILMA MANRIQUE	REVISOR: NATALIA HINCAPIE	Recibido por. _____ Dia. _____ Més _____ hora _____
-------------------------	---------------------------	---

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	<b>PROCESO</b>	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	<b>CÓDIGO</b>	PMD-CI-001-2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PERIODO DE PRUEBA	<b>VERSIÓN</b>	4

- b) **Cumplimiento:** Todos los empleados deberán cumplir cabalmente las normas que regulan la función pública y las funciones asignadas al empleo.
- c) **Evaluación:** La permanencia en los cargos exige que el empleado público de carrera administrativa se someta y colabore activamente en el proceso de evaluación personal e institucional, de conformidad con los criterios definidos por la entidad o autoridad competente.
- d) **Promoción de lo Público:** Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente colaborativo y de trabajo en equipo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.

**Teletrabajo:** De conformidad con el artículo 2º de la Ley 1221 de 2008, el teletrabajo es una forma de organización laboral que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o la prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

**Formas de teletrabajo:** De acuerdo con la Ley 1221 de 2008, el teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

1. **Autónomos:** Son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina o un local comercial.  
En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y solo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
2. **Móviles:** Son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la Comunicación en dispositivos móviles.
3. **Suplementarios:** Son aquellos teletrabajadores que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.
4. **Teletrabajador:** Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.

#### NORMAS

REQUISITO LEGAL	DIRECTRIZ DE CUMPLIMIENTO
<b>Constitución Política</b>	<p><b>Artículo 125:</b> Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.</p> <p>Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la Ley, serán nombrados por concurso público. El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.</p> <p>El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la Ley.</p>

ELABORO: GILMA MANRIQUE	REVISOR: NATALIA HINCAPIE	Recibido por. _____ Dia. _____ Mês _____ hora _____
-------------------------	---------------------------	---

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	<b>PROCESO</b>	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	<b>CÓDIGO</b>	PMD-CI-001-2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PERIODO DE PRUEBA	<b>VERSIÓN</b>	4

<p><b>Ley 909 de 2004</b> "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".</p>	<p><b>Artículo 15, literal g:</b> Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.</p> <p><b>Artículo 16</b> Las Comisiones de Personal; numeral 3. Las Comisiones de Personal de las entidades públicas deberán informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos. Trimestralmente enviarán a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones. En cualquier momento la Comisión Nacional del Servicio Civil podrá asumir el conocimiento de los asuntos o enviar un delegado suyo para que elabore un informe al respecto y se adopten las decisiones que correspondan.</p> <p><b>Artículo 36, numeral 2:</b> Objetivos de la capacitación; 2. Dentro de la política que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, las unidades de personal formularán los planes y programas de capacitación para lograr esos objetivos, en concordancia con las normas establecidas y teniendo en cuenta los resultados de la evaluación del desempeño.</p>
<p><b>Decreto 2929 de 2005</b> "Por el cual se reglamenta el Decreto-Ley 775 de 2005"</p>	<p><b>Artículo 14. Oportunidad de las evaluaciones del desempeño laboral.</b> Los empleados que deban evaluar y calificar el desempeño laboral de los empleados de carrera y de período de prueba de las superintendencias, tendrán la obligación de hacerlo en las siguientes fechas y circunstancias:</p> <p><b>14.1 Por período semestral:</b> Comprendido entre el 1o de enero y el último día del primer semestre y entre el 1o de julio y el 31 de diciembre. Las <b>evaluaciones</b> del primer semestre se realizarán en agosto y las del segundo semestre en el mes de agosto de cada año. 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.</p> <p><b>14.2 Evaluación extraordinaria:</b> 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.</p> <p><b>14.3 Evaluaciones parciales:</b> Se entenderá por evaluaciones parciales las que deben ser efectuadas a los empleados del sistema específico de carrera administrativa en los siguientes casos:</p> <p><b>14.3.1</b> Por cambio de jefe.</p> <p><b>14.3.2</b> Por cambio de dependencia.</p> <p><b>14.3.3</b> Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión, comisión para el desempeño de un empleo en otra entidad, pasantía, programa de estímulos, o con ocasión de licencia o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días hábiles.</p> <p><b>14.3.4</b> La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período a calificar.</p> <p><b>14.3.5</b> Evaluaciones durante los encargos: Los empleados escalafonados en el sistema específico de carrera administrativa de las Superintendencias que desempeñen por encargo otro cargo del sistema específico de carrera, deberán ser evaluados en los</p>

ELABORO: GILMA MANRIQUE	REVISOR: NATALIA HINCAPIE	Recibido por. _____ Dia. _____ Mês _____ hora _____
-------------------------	---------------------------	---

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	<b>PROCESO</b>	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	<b>CÓDIGO</b>	PMD-CI-001-2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PERIODO DE PRUEBA	<b>VERSIÓN</b>	4

	<p>términos indicados en el presente artículo. En caso de obtener calificación no satisfactoria el encargo deberá ser terminado y el empleado regresará al cargo de carrera del cual es titular.</p> <p>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.</p> <p>Contra las evaluaciones parciales no procederá recurso alguno.</p> <p>El resultado de la evaluación semestral será el promedio ponderado de todas las evaluaciones parciales.</p> <p><b>Artículo 15. Calificación del período de prueba.</b> Al vencimiento del período de prueba el empleado será evaluado en su desempeño laboral y se le efectuará la calificación definitiva de servicios, de conformidad con el instrumento que para el efecto establezca cada superintendencia.</p> <p><b>Artículo 16. Evaluaciones parciales durante el período de prueba.</b> Durante el período de prueba se surtirán evaluaciones, parciales en los siguientes casos:</p> <p><b>16.1</b> Por cambio de evaluador.</p> <p><b>16.2</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.</p> <p><b>16.3</b> Por el lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período.</p> <p><b>Parágrafo.</b> La evaluación parcial comprenderá la totalidad del término de la situación que la genera.</p> <p><b>Artículo 17. Notificación.</b> La calificación del período de prueba y las evaluaciones parciales del mismo serán notificadas y comunicadas de acuerdo con lo previsto en el artículo 39 Decreto-Ley 775 de 2005 y contra ella procederán los recursos en los términos previstos en el artículo 40 del citado Decreto-Ley.</p> <p><b>Artículo 18. Impedimentos.</b> Los empleados que deban evaluar y calificar el desempeño laboral están sometidos al régimen de impedimentos establecido en el artículo 30 del Código Contencioso Administrativo. Los impedimentos o recusaciones que se presenten en el proceso de evaluación del desempeño serán tramitados de conformidad con lo establecido en dicho Código.</p>
<p><b>Ley 1010 de 2006</b> "Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el</p>	<p><b>Artículo 16:</b> Suspensión de la evaluación en proceso de acoso laboral: 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 por el tiempo que determine el dictamen médico.</p>

ELABORO: GILMA MANRIQUE	REVISO. NATALIA HINCAPIE	Recibido por. _____ Dia. _____ Mês _____ hora _____
-------------------------	--------------------------	---

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	<b>PROCESO</b>	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	<b>CÓDIGO</b>	PMD-CI-001-2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PERIODO DE PRUEBA	<b>VERSIÓN</b>	4

<i>marco de las relaciones de trabajo</i>	
<p><b>Decreto 1083 de 2015</b> “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”</p>	<p><b>Artículo 2.2.4.3 Componentes.</b> Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.</li> <li>2. Las competencias funcionales del empleo.</li> <li>3. Las competencias comportamentales. (Decreto 2539 de 2005, art. 3)</li> </ol> <p><b>Artículo 2.2.4.6 Competencias comportamentales.</b> Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsabilidad por personal a cargo.</li> <li>2. Habilidades y aptitudes laborales.</li> <li>3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.</li> <li>4. Iniciativa de innovación en la gestión.</li> <li>5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad. (Decreto 2539 de 2005, art. 6)</li> </ol> <p><b>Artículo 2.2.6.28 Evaluación del periodo de prueba.</b> (Decreto 1227 de 2005, art. 39)  <b>Título 8, evaluación del desempeño y calificación de servicios, capítulo 1, evaluación del desempeño laboral</b>  <b>Artículo 2.2.8.1.1</b> Definición. (Decreto 1227 de 2005, art. 50)  <b>Artículo 2.2.8.1.2</b> Características de la evaluación del desempeño laboral. (Decreto 1227 de 2005, art. 51)  <b>Artículo 2.2.8.1.3</b> Parámetros de la evaluación del desempeño laboral. (Decreto 1227 de 2005, art. 52)  <b>Artículo 2.2.8.1.4</b> Clases de evaluación. (Decreto 1227 de 2005, art. 53)  <b>Artículo 2.2.8.1.5</b> Evaluación definitiva, evaluaciones semestrales y evaluaciones eventuales. (Decreto 1227 de 2005, art. 54)  <b>Artículo 2.2.8.1.6</b> Cambio de cargo como resultado de ascenso dentro de la carrera. (Decreto 1227 de 2005, art. 55)  <b>Artículo 2.2.8.1.7</b> responsables de evaluar. (Decreto 1227 de 2005, art. 56)  <b>Artículo 2.2.8.1.8</b> Retiro del empleado responsable de evaluar. (Decreto 1227 de 2005, art. 57)  <b>Artículo 2.2.8.1.9</b> Comunicación de las evaluaciones. (Decreto 1227 de 2005, art. 58)</p>

ELABORO: GILMA MANRIQUE	REVISOR: NATALIA HINCAPIE	Recibido por. _____ Dia. _____ Més _____ hora _____
-------------------------	---------------------------	---

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	<b>PROCESO</b>	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	<b>CÓDIGO</b>	PMD-CI-001-2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PERIODO DE PRUEBA	<b>VERSIÓN</b>	4

	<p><b>Artículo 2.2.8.1.10</b> Calificación de servicios no satisfactoria. (Decreto 1227 de 2005, art. 59)</p> <p><b>Artículo 2.2.8.1.11</b> Evaluación en comisión de servicios. (Decreto 1227 de 2005, art. 60)</p> <p><b>Artículo 2.2.8.1.12</b> Responsabilidad del jefe de personal o a quien haga sus veces frente a la evaluación del desempeño. (Decreto 1227 de 2005, art. 61)</p> <p><b>Capítulo 2, evaluación y calificación del período de prueba</b></p> <p><b>Artículo 2.2.8.2.1</b> Calificación del periodo de prueba. (Decreto 1227 de 2005, art. 62)</p> <p><b>Artículo 2.2.8.2.2</b> Evaluaciones parciales. (Decreto 1227 de 2005, art. 63)</p> <p><b>Artículo 2.2.8.2.3</b> Comunicación de la evaluación del período de prueba. (Decreto 1227 de 2005, art. 64)</p>
<b>Acuerdo N°6176 de 2018</b> “Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba”	Establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en período de prueba, aplicable a los empleados que presten sus servicios en las entidades que se rigen por la Ley 909 de 2004 o que hagan parte de los sistemas específicos y especiales de origen legal mientras dichas entidades adoptan su propio Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral.
<b>Resolución 11771 del 28 de diciembre 2018</b> “Por el cual se adopta el Sistema Tipo para la evaluación de desempeño laboral para los empleados públicos de carrera administrativa, en periodo de prueba y de libre nombramiento, y remoción de la Superintendencia Nacional de Salud”	En aplicación a lo establecido en el Acuerdo 6176 del 10 de octubre de 2018, se adopta el Sistema Tipo para la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa y periodo de prueba de la Entidad.
<b>Resolución 11772 del 28 de diciembre 2018</b> “Por la cual se conforma la Comisión Evaluadora de la evaluación de desempeño laboral para los empleados públicos de carrera	Se conforma la Comisión Evaluadora de la evaluación de desempeño laboral conforme a lo establecido en el Acuerdo 6176 del 10 de octubre de 2018.

ELABORO: GILMA MANRIQUE	REVISOR: NATALIA HINCAPIE	Recibido por. _____ Dia. _____ Mês _____ hora _____
-------------------------	---------------------------	---

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	<b>PROCESO</b>	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	<b>CÓDIGO</b>	PMD-CI-001-2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PERIODO DE PRUEBA	<b>VERSIÓN</b>	4

*administrativa y en periodo de prueba de la Superintendencia Nacional de Salud."*

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- 1) Los empleados que deban evaluar y calificar el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y periodo de prueba de la superintendencia, tendrán la obligación de hacerlo en el aplicativo STEDEL- Sistema Tipo para la evaluación de Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC, en las fechas y circunstancias establecidas por la Entidad, la Comisión Nacional del Servicio Civil y la normativa vigente.
- 2) La Evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa, se realizará por período semestral comprendido entre el 1° de enero y 30 de junio y entre el 1° de julio y el 31 de diciembre de cada año. Las evaluaciones del primer semestre se realizarán en agosto y las del segundo semestre en febrero. Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de este.
- 3) De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, cuando quede en firme una calificación de servicios No Satisfactoria como resultado del desempeño laboral, de carácter definitivo o extraordinario, el nombramiento del empleado de carrera, periodo de prueba, así calificado, deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Superintendente Nacional de Salud. En caso de un funcionario que se encuentre en condición de encargo, este se dará por terminado.
- 4) La declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación "No Satisfactoria" solo se produce con relación a la calificación de periodo de prueba, semestral o a la extraordinaria.
- 5) Impedimentos para 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.
- 6) Trámite de impedimentos para evaluadores. El evaluador al advertir alguna de las causales de impedimento, inmediatamente la manifestará por escrito motivado al jefe de la entidad, 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 en el inciso anterior en lo que sea pertinente. 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) Impedimentos para miembros de la comisión de personal. Para todos los efectos, a los miembros de las comisiones de personal se les aplicarán las causales de impedimento y recusación previstas en la normatividad vigente.

ELABORO: GILMA MANRIQUE

REVISOR: NATALIA HINCAPIE

Recibido por. \_\_\_\_\_ Dia. \_\_\_\_\_ Més \_\_\_\_\_ hora \_\_\_\_\_

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	<b>PROCESO</b>	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	<b>CÓDIGO</b>	PMD-CI-001-2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PERIODO DE PRUEBA	<b>VERSIÓN</b>	4

Los representantes del nominador 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 jefe de la entidad, 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 separado del conocimiento del asunto y designarán al suplente. Si fuere negativa, podrá participar en la decisión del asunto.

- 8) Trámite de impedimentos para miembros de la comisión de personal. Cuando la recusación se refiera a alguno de los representantes del nominador en la comisión de personal, el escrito contentivo de ella se dirigirá al jefe de la entidad.

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.

- 9) Recusación de miembros de las comisiones 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.
- 10) En todos los casos los impedimentos y recusaciones se tramitarán y decidirán en los términos previstos en el artículo 38 y siguientes del Decreto-Ley 760 de 2005 y en lo no previsto, se aplicará el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan
- 11) Los teletrabajadores se evaluarán de conformidad serán evaluados con base en los parámetros establecidos por la CNSC en el Acuerdo 6176 de 2018 y su anexo técnico y los instrumentos de evaluación.
- 13) Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados, entre quienes en todo caso, habrá un servidor público de libre nombramiento y remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología establecida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y en los términos que señale el presente procedimiento, El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.

Tendrán la obligación de evaluar las siguientes personas:

- a) El jefe inmediato.
- b) La comisión evaluadora.

Los jefes inmediatos que ostenten un grado inferior al del evaluado, no tendrán la competencia para evaluarlo, caso en el cual, el superior jerárquico de aquel tendrá la responsabilidad de hacerlo.

ELABORO: GILMA MANRIQUE	REVISOR: NATALIA HINCAPIE	Recibido por. _____ Dia. _____ Mês _____ hora _____
-------------------------	---------------------------	---

 <b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"	<b>PROCESO</b>	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	<b>CÓDIGO</b>	PMD-CI-001-2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PERIODO DE PRUEBA	<b>VERSIÓN</b>	4

- 14) Los coordinadores de los grupos internos de trabajo podrán actuar como evaluadores conformando comisión evaluadora, siempre y cuando su empleo sea de igual o superior nivel jerárquico y grado que los evaluados; en caso contrario, podrán aportar, como terceros, evidencias para realizar la evaluación y esta deberá ser realizada por el superior jerárquico que desempeñe un empleo de libre nombramiento y remoción.
- 15) La Comisión Evaluadora, se conformará mediante acto administrativo expedido por el nominador de la entidad y estará integrada por un empleado público de carrera, en periodo de prueba o un servidor nombrado en provisionalidad y un servidor de libre nombramiento y remoción. En todo caso el evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al del evaluado para habilitarse dentro del proceso.

En el caso que el empleado de carrera, provisional o en período de prueba pierda la calidad de jefe inmediato del evaluado, la responsabilidad recaerá en el servidor de libre nombramiento y remoción que integraba con aquel la comisión evaluadora.

- 16) La calificación del desempeño semestral ordinario y en período de prueba corresponde a los siguientes niveles: Sobresaliente, Satisfactorio y No Satisfactorio, de acuerdo con el porcentaje asignado por el evaluador así:

NIVEL	PORCENTAJE
Nivel Sobresaliente	Mayor o igual al 90%
Nivel Satisfactorio	Mayor al 65% y menor al 90%
Nivel No Satisfactorio	Menor o igual al 65%

Los compromisos funcionales serán evaluados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1-100).

Para la evaluación de los compromisos comportamentales, el evaluador tendrá en cuenta los siguientes niveles de desarrollo y de acuerdo a su observación podrá establecer un plan de mejoramiento individual, con base en la siguiente escala:

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN	RESULTADOS NUMÉRICOS
Bajo	El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4 a 6

ELABORO: GILMA MANRIQUE	REVISOR: NATALIA HINCAPIE	Recibido por. _____ Dia. _____ Mês _____ hora _____
-------------------------	---------------------------	---

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> <small>"UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</small>	<b>PROCESO</b>	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	<b>CÓDIGO</b>	PMD-CI-001-2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PERIODO DE PRUEBA	<b>VERSIÓN</b>	4

Aceptable	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de las metas y logros esperados.	7 a 9
Alto	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de manera positiva en la obtención de las metas y logros esperados.	10 a 12
Muy alto	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de las metas y logros esperados, e igualmente agregando valor en los procesos y resultados.	13 a 15

- 17) Cuando el empleado responsable de evaluar se retire del servicio sin efectuar las evaluaciones que le correspondían, éstas deberán ser realizadas por su superior inmediato o por el empleado que para el efecto sea designado por el jefe de la entidad. Si el empleado continúa en la entidad, mantiene la obligación de realizarla.
- 18) En caso de que un evaluado obtenga el porcentaje mínimo satisfactorio por omisión del evaluador, el evaluado podrá a través del recurso de reposición, alcanzar un porcentaje superior, siempre y cuando presente las evidencias soporte del cumplimiento de los compromisos, pudiendo incluso acceder al nivel sobresaliente.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
ID	ACTIVIDAD / TAREA ¿QUÉ?	DESCRIPCIÓN ¿CÓMO?	ÁREA RESPONSABLE	CARGO	ÁREA PARTICIPANTE	REGISTRO
1	Adoptar el Sistema de evaluación de desempeño.	El profesional del Grupo de Talento Humano, cuando se requiera, elabora y proyecta el acto en el cual debe establecer los instrumentos necesarios para la aplicación de las normas sobre Evaluación de Desempeño Laboral de los empleados de periodo de prueba, carrera administrativa para su respectiva aprobación y adopción.  Luego de ser adoptado El Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral de los servidores, la secretaria de Secretaría General realiza la enumeración, imposta la fecha al acto	Grupo de Talento Humano	Secretario General  Profesional Secretaria	Secretaría General	Acto administrativo Resolución
ELABORO: GILMA MANRIQUE		REVISOR: NATALIA HINCAPIE	Recibido por. _____ Dia. _____ Mês _____ hora _____			

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	<b>PROCESO</b>	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	<b>CÓDIGO</b>	PMD-CI-001-2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PERIODO DE PRUEBA	<b>VERSIÓN</b>	4

		<p>administrativo, lo registra en el libro de resoluciones y por último se escanea para el envío por correo electrónico al profesional del Grupo de Talento Humano.</p> <p>La adopción del Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral de los funcionarios se realizará cada vez que se requiera o cuando exista la necesidad por cambios normativos o administrativos.</p>				
2	Divulgar el acto administrativo de adopción del Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral	Luego de recibir el correo electrónico con la resolución adjunta, el profesional del Grupo de Talento Humano, divulgará a través de publicación en la página Web de la Entidad, a los funcionarios de carrera administrativa y periodo de prueba.	Grupo de Talento Humano	Profesional Secretaria	Todas las dependencias de la entidad	Correo electrónico institucional
3	Realizar capacitación del Sistema de Evaluación de Desempeño Laboral adoptado	El Coordinador de Talento Humano programará reuniones con los evaluados y evaluadores para dar a conocer el proceso de evaluación de desempeño, cuando se requiera.	Grupo de Talento Humano	Coordinador del grupo de Talento Humano	Todas las dependencias de la entidad	Lista de asistencia
4	Realizar la concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales.	<p>Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación semestral o de la posesión del servidor en período de prueba, los evaluadores deberán concertar con el evaluado los compromisos laborales y las competencias comportamentales en el Sistema de evaluación de desempeño Laboral SEDEL para la evaluación de Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC. implementado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.</p> <p>Para la concertación se tendrá en cuenta los</p>	<p>Grupo de Talento Humano</p> <p>Dependencias de la Entidad.</p>	<p>Jefe de la Oficina</p> <p>Todos los cargos de la Entidad</p>	Todas las dependencias de la Entidad.	Reportes Sistema de evaluación de desempeño Laboral SEDEL para la evaluación de Desempeño Laboral establecido por la Comisión

ELABORO: GILMA MANRIQUE	REVISOR: NATALIA HINCAPIE	Recibido por. _____ Dia. _____ Mês _____ hora _____
-------------------------	---------------------------	---

 <p>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	<b>PROCESO</b>	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	<b>CÓDIGO</b>	PMD-CI-001-2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PERIODO DE PRUEBA	<b>VERSIÓN</b>	4

	<p>siguientes insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la entidad, dentro del que se encuentran definidos el propósito del empleo, las funciones, competencias y conocimientos esenciales.</li> <li>- Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.</li> <li>- El resultado de la evaluación de áreas o dependencias expedida por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la entidad del año inmediatamente anterior.</li> <li>- El resultado de la última calificación definitiva del desempeño laboral.</li> <li>- Los compromisos de mejoramiento individual del período de evaluación inmediatamente anterior, cuando haya lugar a ello.</li> </ul> <p>Durante la fase de concertación de compromisos laborales se pueden presentar situaciones especiales, tales como:</p> <p><b>Ausencia de concertación.</b> Si vencido el término establecido para realizar la concertación de los compromisos no existe consenso, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Para ello deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado. Lo anterior se comunicará al</p>					Nacional del Servicio Civil - CNSC
--	--	--	--	--	--	------------------------------------

ELABORO: GILMA MANRIQUE	REVISO: NATALIA HINCAPIE	Recibido por. _____ Dia. _____ Mês _____ hora _____
-------------------------	--------------------------	---

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	<b>PROCESO</b>	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	<b>CÓDIGO</b>	PMD-CI-001-2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PERIODO DE PRUEBA	<b>VERSIÓN</b>	4

	<p>evaluado quien podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.</p> <p><b>Omisión del evaluador.</b> De no ser posible la concertación de los compromisos por omisión del evaluador, el evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos, respecto de la cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada. De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad</p> <p>En caso de presentarse inconformidad frente a la concertación de compromisos laborales el evaluado podrá reclamar ante la Comisión de Personal de la entidad. La decisión deberá proferirse en un término máximo de diez (10) días hábiles tanto para el período semestral como para el período de prueba. Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustarlos, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal.</p>				
--	---	--	--	--	--

ELABORO: GILMA MANRIQUE	REVISOR: NATALIA HINCAPIE	Recibido por. _____ Dia. _____ Mês _____ hora _____
-------------------------	---------------------------	---

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	<b>PROCESO</b>	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	<b>CÓDIGO</b>	PMD-CI-001-2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PERIODO DE PRUEBA	<b>VERSIÓN</b>	4

		<p>En caso de que el jefe inmediato sea un funcionario de Carrera Administrativa, periodo de Prueba con nombramiento provisional, se conformara una Comisión Evaluadora con el superior jerárquico del jefe inmediato que sea de Libre nombramiento y Remoción y quienes actuaran como un solo evaluador.</p> <p>Una vez diligenciado lo pertinente en el aplicativo, el evaluador deberá imprimir el reporte de concertación de compromisos y firmarlo, así mismo el jefe inmediato será responsable de su custodia para el seguimiento y evaluación respectiva.</p>				
5	Realizar el seguimiento al desempeño laboral de los funcionarios evaluados	<p>El evaluador verifica que el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación.</p> <p>El evaluador dará al 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.</p> <p>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, de éste deberá dejarse evidencia.</p>	<p>Grupo de Talento Humano</p> <p>Dependencias de la Entidad</p>	Todos los empleos de la entidad	Todas las dependencias de la Entidad	Actas y registros documentales

ELABORO: GILMA MANRIQUE	REVISOR: NATALIA HINCAPIE	Recibido por. _____ Dia. _____ Mês _____ hora _____
-------------------------	---------------------------	---

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	<b>PROCESO</b>	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	<b>CÓDIGO</b>	PMD-CI-001-2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PERIODO DE PRUEBA	<b>VERSIÓN</b>	4

6	Realizar la Evaluación Parcial eventual dentro del periodo semestral ordinario y/o periodo de prueba	<p>El jefe inmediato del funcionario objeto de evaluación ó comisión evaluadora cuando aplique deberá realizar la evaluación parcial eventual en el Sistema de evaluación de desempeño Laboral SEDEL para la evaluación de Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC. cuando se presenten algunos de los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.</li> </ol> <p>En el caso que el empleado de carrera, provisional o en período de prueba pierda la calidad de jefe inmediato del evaluado, la responsabilidad recaerá en el servidor de libre nombramiento y remoción que integraba con aquel la comisión evaluadora.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Por cambio definitivo de empleo del evaluado, como resultado de traslado.</li> <li>3. Cuando el servidor deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo 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 administrativas sea superior a treinta (30) días calendario.</li> </ol>	Grupo de Talento Humano  Dependencias de la Entidad	Todos los Empleos de la Entidad	Todas las dependencias de la Entidad	Reportes Sistema de evaluación de desempeño Laboral SEDEL para la evaluación de Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC
---	--	--	---	---------------------------------	--------------------------------------	--

ELABORO: GILMA MANRIQUE	REVISOR: NATALIA HINCAPIE	Recibido por. _____ Dia. _____ Mês _____ hora _____
-------------------------	---------------------------	---

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	<b>PROCESO</b>	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	<b>CÓDIGO</b>	PMD-CI-001-2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PERIODO DE PRUEBA	<b>VERSIÓN</b>	4

	<p>4. La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.</p> <p>5. 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, siempre y cuando regrese dentro del periodo a evaluar.</p> <p>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.</p> <p>El evaluador deberá realizar comunicar por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzcan.</p> <p>De las Evaluaciones Parciales Eventuales se deberá imprimir reposte del aplicativo, firmarlo y entregarlo en medio físico al Grupo de Talento Humano.</p> <p><b>Evaluaciones parciales eventuales en periodo de prueba.</b></p> <p>El jefe inmediato del funcionario de periodo de prueba objeto de evaluación ó comisión evaluadora</p>				
--	--	--	--	--	--

ELABORO: GILMA MANRIQUE	REVISOR: NATALIA HINCAPIE	Recibido por. _____ Dia. _____ Mês _____ hora _____
-------------------------	---------------------------	---

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	<b>PROCESO</b>	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	<b>CÓDIGO</b>	PMD-CI-001-2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PERIODO DE PRUEBA	<b>VERSIÓN</b>	4

		<p>cuando aplique deberá realizar la evaluación parcial eventual en el aplicativo STEDEL- Sistema Tipo para la evaluación de Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC. cuando se presenten algunos de las siguientes situaciones</p> <p>a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar al empleado público en período de prueba antes de retirarse del empleo.</p> <p>b) Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.</p> <p>c) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba.</p>				
7	Realizar Evaluación Extraordinaria	<p>Cuando basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente de un servidor con respecto a los compromisos concertados o fijados, el PERSONERO podrá ordenar por escrito, evaluación extraordinaria, que sólo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, tres (3) meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.</p>	<p>Grupo de Talento Humano</p> <p>Dependencias de la Entidad</p>	Todos los Empleos	Todas las dependencias de la Entidad	<p>Reportes Sistema de evaluación de desempeño Laboral SEDEL para la evaluación de Desempeño Laboral establecido por la</p>

ELABORO: GILMA MANRIQUE	REVISOR: NATALIA HINCAPIE	Recibido por. _____ Dia. _____ Més _____ hora _____
-------------------------	---------------------------	---

 <p><b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	<b>PROCESO</b>	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	<b>CÓDIGO</b>	PMD-CI-001-2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PERIODO DE PRUEBA	<b>VERSIÓN</b>	4

		<p>Es responsabilidad del Jefe Inmediato del empleado sujeto de evaluación o de la Comisión Evaluadora según sea el caso, informar al jefe de la Entidad en forma oportuna sobre el desempeño deficiente del empleado.</p> <p>La Evaluación Extraordinaria se realizará en el aplicativo STEDEL- Sistema Tipo para la evaluación de Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC.</p> <p>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 extraordinario, el nombramiento del empleado de carrera así calificado deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del jefe de la entidad. En caso de un funcionario que se encuentre en condición de encargo, este se dará por terminado.</p> <p>En el período de prueba no procede evaluación extraordinaria</p>				Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC
8	Realizar la evaluación definitiva del periodo semestral definitivo.	El jefe inmediato o evaluador una vez finalizado el semestre y dentro de las fechas establecidas en el presente procedimiento, deberá realizar la evaluación semestral definitiva de los funcionarios a su cargo, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:	Grupo de Talento Humano  Oficina de Control Interno  Dependencias de la entidad	Profesional	Todas las dependencias de la entidad	Reportes Sistema de evaluación de desempeño Laboral SEDEL para la evaluación de

ELABORO: GILMA MANRIQUE	REVISOR: NATALIA HINCAPIE	Recibido por. _____ Dia. _____ Mês _____ hora _____
-------------------------	---------------------------	---

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	<b>PROCESO</b>	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	<b>CÓDIGO</b>	PMD-CI-001-2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PERIODO DE PRUEBA	<b>VERSIÓN</b>	4

		<p>El jefe inmediato o comisión evaluadora, evaluará del cumplimiento de compromisos laborales y comportamentales establecidos al inicio del periodo a evaluar con base en Evidencias, dentro de las fechas establecidas en el presente procedimiento y en el aplicativo STEDEL- Sistema Tipo para la evaluación de Desempeño Laboral establecido y reglamentado por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC.</p> <p>El último evaluador del semestre consolidará el resultado de las evaluaciones parciales eventuales si hubo lugar a las mismas.</p> <p>Una vez que todas las evaluaciones estén en firme se debe hacer entrega física al Grupo de Talento Humano con los reportes que genere el aplicativo STEDE, debidamente diligenciados y firmados dentro del término establecido.</p> <p>Cuando aplique evaluación definitiva por periodo de prueba, el evaluador efectuará la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.</p>				Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC
9	Realizar la Notificación y Recursos para todos los funcionarios evaluados	El jefe inmediato al evaluado notificará personalmente al evaluado, la evaluación definitiva, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en la que se produzca. Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término establecido, 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	Grupo de Talento Humano  Dependencias de la entidad	Evaluadores	Todas las dependencias de la entidad	Reportes Sistema de evaluación de desempeño Laboral SEDEL para la evaluación de

ELABORO: GILMA MANRIQUE	REVISOR: NATALIA HINCAPIE	Recibido por. _____ Dia. _____ Mês _____ hora _____
-------------------------	---------------------------	---

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	<b>PROCESO</b>	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	<b>CÓDIGO</b>	PMD-CI-001-2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PERIODO DE PRUEBA	<b>VERSIÓN</b>	4

	<p>constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual fue entregada.</p> <p>Las evaluaciones parciales serán comunicadas por escrito al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzcan.</p> <p>Si el funcionario está en desacuerdo con la calificación definitiva podrá interponer el recurso de reposición ante el evaluador o la Comisión Evaluadora si es del caso. Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal y/o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella. En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Decreto 775 de 2005, artículo 40, que señala que contra la calificación definitiva sólo procede el recurso de reposición.</p> <p>El recurso se presentará y tramitará conforme a lo previsto para el recurso de reposición en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, pero deberá ser resuelto dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación.</p> <p>Contra las evaluaciones parciales eventuales no procederá recurso alguno, debido a que son estados de avance de la gestión del empleado.</p>				Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC
--	---	--	--	--	--

ELABORO: GILMA MANRIQUE	REVISOR: NATALIA HINCAPIE	Recibido por. _____ Dia. _____ Mês _____ hora _____
-------------------------	---------------------------	---

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	<b>PROCESO</b>	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	<b>CÓDIGO</b>	PMD-CI-001-2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PERIODO DE PRUEBA	<b>VERSIÓN</b>	4

		<p>El evaluador debe hacer la entrega de los reportes de las Evaluaciones de Desempeño generadas por el aplicativo, en firme acorde a los siguientes períodos: Para el primer período, se debe hacer máximo hasta la última semana del mes de agosto; Y para el segundo periodo, la entrega será como máximo la última semana del mes de febrero. Cuando la evaluación sea objeto de recurso se deberá entregar al Grupo de Talento Humano una vez se encuentre en firme y con los soportes del trámite del recurso.</p> <p>El profesional de Talento Humano recibe y remite al funcionario encargado para el archivo en las historias laborales de cada funcionario. Si la calificación es No Satisfactoria, se procede a dar traslado al funcionario responsable del trámite de los Actos Administrativos para que inicie la gestión respectiva de la declaratoria de insubsistencia.</p>				
10	Proyectar Declaratoria de Insubsistencia	<p>Luego que el funcionario del Grupo de Talento Humano verifica que el evaluado haya obtenido una calificación menor o igual a 65%, ubicándose en el nivel No Satisfactorio y que se encuentra en firme, proyecta la Declaratoria de Insubsistencia mediante acto administrativo para la revisión del coordinador del Grupo de Talento, Luego de firmada la resolución, se remite al Grupo de Talento Humano para ser notificada al evaluado.</p> <p>El evaluado es notificado dentro del término legal establecido.</p>	Grupo de Talento Humano Dependencias de la Entidad	Coordinador Grupo de Talento Humano	Despacho	Resolución de Declaratorio de Insubsistencia.

ELABORO: GILMA MANRIQUE	REVISOR: NATALIA HINCAPIE	Recibido por. _____ Dia. _____ Mês _____ hora _____
-------------------------	---------------------------	---

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	<b>PROCESO</b>	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	<b>CÓDIGO</b>	PMD-CI-001-2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PERIODO DE PRUEBA	<b>VERSIÓN</b>	4

11	Realizar informe de evaluación de desempeño	<p>El profesional del Grupo de Talento Humano, con los reportes del aplicativo STEDEL- Sistema Tipo para la evaluación de Desempeño Laboral establecido y reglamentado por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC proyecta el informe sobre los resultados de la Evaluación del Desempeño, y se remite al coordinador del Grupo de Talento Humano para su revisión y posterior presentación ante el Secretario General.</p> <p>El Personero y/o Secretario General si consideran necesario imparten las directrices para que los resultados del Informe sean utilizados como insumo para planes de mejoramiento, de capacitación, programa de bienestar social, estudio de clima organizacional y movimientos de personal.</p>	Grupo de Talento Humano	Secretario General  Talento Humano  Profesional	Despacho  Secretaría General	Informe sobre los resultados de la evaluación del Desempeño
----	---	---	-------------------------	---	------------------------------------	---

**PUNTOS DE CONTROL**

ID	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD / TAREA	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Divulgar el Sistema de Evaluación del Desempeño	El nuevo sistema de evaluación de desempeño será divulgado, a través de correos electrónicos, capacitaciones y publicaciones en la página web de la entidad.	Semestral	Profesional Grupo de Talento Humano	Lista de Asistencia
2	Realizar el seguimiento al desempeño laboral y registro de evidencias	Se realizará a través del Sistema de evaluación de desempeño Laboral SEDEL para la evaluación de Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC. sobre la ejecución de los compromisos laborales concertados.	Semestral	Profesional Grupo de Talento Humano	Reportes Sistema de evaluación de desempeño Laboral SEDEL para la evaluación de Desempeño Laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC

ELABORO: GILMA MANRIQUE	REVISOR: NATALIA HINCAPIE	Recibido por. _____ Dia. _____ Mês _____ hora _____
-------------------------	---------------------------	---

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"	<b>PROCESO</b>	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	<b>CÓDIGO</b>	PMD-CI-001-2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PERIODO DE PRUEBA	<b>VERSIÓN</b>	4

PUNTOS DE CONTROL					
ID	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD / TAREA	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>ANÁLISIS DE TIEMPO</b>					
La periodicidad de la evaluación del desempeño para funcionarios de carrera administrativa será: - Del 1° de enero al 30 de junio de cada año, se asignan objetivos en enero y se evalúa en agosto. - Del 1° de Julio al 31 de diciembre de cada año, se asignan objetivos en julio y se evalúa en febrero del año siguiente.					
<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>					
Sistema TIPO de Evaluación de Desempeño laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Manual de Funciones y competencias de la personería Matriz de formulación del Plan Anual de Gestión					

**NATALIA HINCAPIE CARDONA**

Secretaria General

**MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA**

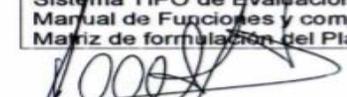
Control Interno

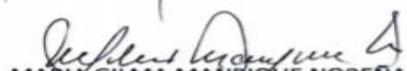
ELABORO: GILMA MANRIQUE	REVISOR: NATALIA HINCAPIE	Recibido por. _____ Dia. _____ Mês _____ hora _____
-------------------------	---------------------------	---

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	<b>PROCESO</b>	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	<b>CÓDIGO</b>	PMD-CI-001-2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PERIODO DE PRUEBA	<b>VERSIÓN</b>	4

 <p><b>PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS</b> "UN CAMINO HACIA LA EXCELENCIA"</p>	<b>PROCESO</b>	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	<b>CÓDIGO</b>	PMD-CI-001-2018
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	EVALUACIÓN FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y PERIODO DE PRUEBA	<b>VERSIÓN</b>	4

PUNTOS DE CONTROL					
ID	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD / TAREA	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
ANÁLISIS DE TIEMPO					
La periodicidad de la evaluación del desempeño para funcionarios de carrera administrativa será: - Del 1° de enero al 30 de junio de cada año, se asignan objetivos en enero y se evalúa en agosto. - Del 1° de Julio al 31 de diciembre de cada año, se asignan objetivos en julio y se evalúa en febrero del año siguiente.					
DOCUMENTOS DE REFERENCIA					
Sistema TIPO de Evaluación de Desempeño laboral establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Manual de Funciones y competencias de la personería Matriz de formulación del Plan Anual de Gestión					

  
**NATALIA HINCAPIE CARDONA**  
 Secretaria General

  
**MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA**  
 Control Interno

ELABORO: GILMA MANRIQUE	REVISO: NATALIA HINCAPIE	Recibido por. _____	Dia. _____	Mês _____	hora _____
-------------------------	--------------------------	---------------------	------------	-----------	------------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254  
[www.personeriodosquebradas.com](http://www.personeriodosquebradas.com) [personeriodosquebradas@gmail.com](mailto:personeriodosquebradas@gmail.com) [controinterno@personeriodosquebradas.gov.co](mailto:controinterno@personeriodosquebradas.gov.co)

25

ELABORO: GILMA MANRIQUE	REVISO: NATALIA HINCAPIE	Recibido por. _____	Dia. _____	Mês _____	hora _____
-------------------------	--------------------------	---------------------	------------	-----------	------------

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3228460 FAX 3228254  
[www.personeriodosquebradas.com](http://www.personeriodosquebradas.com) [personeriodosquebradas@gmail.com](mailto:personeriodosquebradas@gmail.com) [controinterno@personeriodosquebradas.gov.co](mailto:controinterno@personeriodosquebradas.gov.co)

26