
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>		
	Código: GH-PR-07	Versión: 2	

## 1. Objetivo

Brindar a evaluadores y a evaluados, información básica e importante acerca de los criterios legales y las directrices que deben ser tenidas en cuenta en el proceso de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción distintos a los de la Gerencia Pública de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico -C.R.A.-.



## 2. Alcance

Inicia con la Fase de Fijación de los Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales que debe fijar el evaluado junto con el evaluador, continúa con las Fase de Seguimiento y Primera Evaluación Parcial Semestral, y finaliza con la Segunda Evaluación Parcial Semestral y Consolidado de la Calificación Definitiva en firme, archivada en la Historia Laboral del evaluado y con la elaboración del informe anual de evaluación.

## 3. Términos y Referencias



- a. **Evaluación del Desempeño Laboral:** Juicio objetivo sobre la conducta, competencias laborales y aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera en el desempeño de sus cargos.
- b. **Metas Institucionales:** Metas establecidas por la alta dirección encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad y que el empleado de carrera se compromete a realizar los aportes para lograr su cumplimiento.
- c. **Compromisos Laborales:** Son los resultados o servicios que entrega el empleado. Los CL definen como se desempeñan competencias funcionales en cumplimiento de las metas institucionales.
- d. **Competencias Comportamentales:** Habilidades, actitudes y aptitudes que debe tener el empleado que deben verse reflejadas en los compromisos laborales.
- e. **Evaluador:** Jefe Inmediato de cada dependencia que tiene personal a su cargo.

Página 1 de 6		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>		
	Código: GH-PR-07	Versión: 2	

- f. **Evaluado:** Funcionario sujeto de la evaluación
- g. **Evidencias:** Son las pruebas de demuestran el cumplimiento o incumplimiento, que se generan durante el periodo de evaluación
- h. **Portafolio de Evidencias:** Es el expediente donde reposan las pruebas de incumplimiento o cumplimiento de los compromisos para establecer objetivamente el avance y resultado del servicio durante el periodo de evaluación
- i. **Plan de Mejoramiento Individual:** Secuencia de actividades que indican el avance de los compromisos, el desarrollo de competencias y la necesidad de fortalecimiento de las mismas y se realiza seguimiento tres (3) veces en el año evaluado
- j. **Evaluación Definitiva del Desempeño Laboral:** Es la calificación anual
- k. **Evaluación en Comisión De Servicio:** Se realiza al empleado que este en comisión en otra entidad, bajo el formato y parámetros de la Entidad de origen.
- l. **Evaluación No Satisfactoria:** Es la que no alcanza el mínimo establecido, dando lugar a la insubsistencia del cargo
- m. **Periodo de Prueba:** Tiempo durante el cual el empleado se adapta al cargo, se incorpora al cultura institucional y demuestra sus competencias.
- n. **Calificación del Periodo de Prueba:** Resultado de la evaluación del tiempo en periodo de prueba.
- o. **G.T.H.:** Gestión del Talento Humano

Página 2 de 6		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño



	<b>PROCEDIMIENTO</b>			
	<b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>			
	Código: GH-PR-07	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

#### 4. Procedimiento

La evaluación de desempeño de los funcionarios de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico se sujeta a lo contemplado en la temática y las disposiciones señaladas por la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC a todo empleado vinculado en un empleo de carrera administrativa o de libre nombramiento remoción con el fin de asegurar el cumplimiento del mérito, el ingreso y la permanencia en el empleo.



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO	
1	<b>Realizar jornada de Capacitación</b>	Capacitar al evaluador y al evaluado sobre el Sistema de Evaluación de Desempeño SEDEL	Acuerdo 617 de 2018 (CNSC)	Profesional Especializado de Gestión Humana	Listado de Asistencia
2	<b>Fijación de Compromisos periodo anual de evaluación</b>	Solicitar a los evaluadores, efectuar entre el 1° y el 15 de febrero, la fase de "Fijación de los Compromisos Laborales y Comportamentales", para el período anual de evaluación que inicia el 1° de febrero de cada año hasta el 31 de Enero del año siguiente con los funcionarios objeto de evaluación de la dependencia bajo su responsabilidad.	Acuerdo 617 de 2018 (CNSC)	Profesional Especializado de Gestión Humana Evaluadores Evaluados	Correo electrónico y/o comunicado interno Compromisos registrados en la plataforma SEDEL Formato impreso
3	<b>Hacer seguimiento y vigilancia al proceso anual de evaluación</b>	Verificar con evaluadores evaluados, el cumplimiento de la fase de fijación de los compromisos laborales y competencias comportamentales	Acuerdo 617 de 2018 (CNSC)	Profesional Especializado de Gestión Humana	Formato de concertación diligenciado Registro de asesorías

Página 3 de 6		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>		
	Código: GH-PR-07	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO	
4	<b>Solicitar la primera Evaluación Parcial Semestral</b>	Solicitar a los evaluadores realizar la evaluación parcial del primer semestre	Acuerdo 617 de 2018 (CNSC)	Profesional Especializado de Gestión Humana Evaluadores Evaluados	Evaluación registrada en SEDEL Formato impreso
5	<b>Solicitar evaluación parcial eventual</b>	Realizar evaluación sobre la base el periodo de tiempo laborado del evaluado, se evalúa proporcionalmente cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambio del evaluador: Antes de retirarse debe dejar el personal evaluado.</li> <li>- Cambio de empleo por traslado</li> <li>- Cuando el empleado se retira más de 30 días del cargo por licencia, comisión o encargo.</li> <li>- Periodo entre la última evaluación si la hay y el final del periodo semestral a evaluar</li> <li>- Por ajuste de los compromisos</li> <li>- Por separación del cargo por periodo de prueba en otro</li> </ul>	Acuerdo 617 de 2018 (CNSC)	Profesional Especializado de Gestión Humana Evaluadores Evaluados	Registro de evaluación parcial en SEDEL formato impreso
6	<b>Plan de Mejoramiento</b>	Establecer actividades que indican el avance de los compromisos, el desarrollo de competencias y la necesidad de fortalecimiento de las mismas y se realiza seguimiento tres (3) veces en el año evaluado.	Acuerdo 617 de 2018 (CNSC)	Profesional Especializado de Gestión Humana Evaluadores Evaluados	Registro del plan de mejoramiento en SEDEL

Página 4 de 6		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>		
	Código: GH-PR-07	Versión: 2	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	Requisito legal	RESPONSABLE	REGISTRO	
7	<b>Solicitar la segunda Evaluación Parcial Semestral</b>	Solicitar a los evaluadores realizar la evaluación parcial del segundo semestre	Acuerdo 617 de 2018 (CNSC)	Profesional Especializado de Gestión Humana Evaluadores Evaluados	Registro de evaluación parcial en SEDEL Formato impreso
8	<b>Calificación Definitiva</b>	Realizar el consolidado de la calificación anual definitiva a partir de la sumatoria de las evaluaciones efectuadas durante el primero y el segundo semestre	Acuerdo 617 de 2018 (CNSC)	Profesional Especializado de Gestión Humana Evaluadores Evaluados	Registro de calificación definitiva Formato impreso
9	<b>Informe proceso anual de evaluación</b>	Elaborar en Excel, el informe de calificación anual definitiva, con sus respectivos filtros (nombre del evaluado, dependencia, nivel jerárquico, ubicación de la calificación de acuerdo a la escala de evaluación, acceso al nivel sobresaliente, y los demás que sean necesarios).	Acuerdo 617 de 2018 (CNSC)	Profesional Especializado de Gestión Humana	Informe Consolidado
10	<b>Archivar calificación definitiva</b>	Archivar en las historias laborales el documento de calificación definitiva de cada uno de los evaluados	Acuerdo 617 de 2018 (CNSC)	Profesional Especializado de Gestión Humana	Documento Calificación Definitiva

## 5. PUNTOS DE CONTROL:



**Actividad 3.** Hacer seguimiento y vigilancia al proceso anual de evaluación.

**Actividad 6.** Plan de Mejoramiento.

**Actividad 9.** Informe proceso anual de evaluación.

**Actividad 10.** Archivar calificación definitiva.

Página 5 de 6		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>		
	Código: GH-PR-07	Versión: 2	

## 6. ANEXOS

No Aplica

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	24/11/2014	Creación del documento
2	13/11/2020	Cambio del documento: Se realizó ajustes en el contenido del documento, en especial, de su redacción. Adicionalmente, se incluyó el nuevo logo SGI.

Página 6 de 6		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Milena Caballero Ariza	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño