 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Código: A-GH-P016
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 11/08/2017
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 1 de 10

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y lineamientos para realizar la Evaluación del Desempeño Laboral, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad legal vigente.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la capacitación realizada a los evaluadores y evaluados para la adecuada aplicación del sistema tipo de Evaluación del Desempeño Laboral y termina con la verificación, el análisis de los resultados y acciones de mejora derivadas de las mismas.

3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma.

4. DEFINICIONES

Evaluación del desempeño laboral: Es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta su desarrollo y permanencia en el servicio.


Compromisos laborales: Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el empleado público en el periodo de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. Los compromisos laborales definen el cómo se desempeñan las competencias funcionales en cumplimiento de las metas institucionales.

Competencias comportamentales: Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas a los mejoramientos individuales y requeridos para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.

Evaluación de gestión por áreas o dependencias: Es aquella que realiza anualmente el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de la entidad respectiva. Se define como fuente objetiva de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas y es suministrada a los responsables de la evaluación por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, constituyéndose en parte de la evaluación definitiva del empleado.

Evaluador: 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 el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.

Comisión evaluadora: Es aquella que se conforma por el nominador de la entidad cuando el evaluador sea un empleado público de carrera, en periodo 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.

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		Código: A-GH-P016
			Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 11/08/2017
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		Página: 2 de 10

Evidencias: Son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado evaluado y que deben corresponder a los compromisos laborales y al desarrollo de las competencias comportamentales.

Plan de Mejoramiento Individual: Es la descripción de una secuencia de pasos o actividades que tienen como propósito indicar, al evaluado, el nivel de avance de los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales, así como las necesidades de fortalecimiento de las mismas. Con ello se promueve el cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales establecidas, orientadas a mejorar el desempeño individual. Este plan se produce a partir del seguimiento cada tres meses en periodo anual u ordinario, y cada dos meses en periodo de prueba, o en las evaluaciones parciales semestrales o eventuales durante el periodo de evaluación.

Evaluación definitiva del desempeño laboral: Es aquella que resulta de ponderar las calificaciones semestrales previstas en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004.

Evaluación en comisión de servicios: Es aquella que se realiza a quienes estén cumpliendo comisión de servicios en otra entidad, a fin de ser evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rija para la entidad en donde se encuentran vinculados en forma permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen.

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.

Periodo de prueba: Se entiende por periodo de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El periodo de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

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

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los objetivos concertados deben ser conforme con las metas de la dependencia y/o metas institucionales y el objeto principal del empleo.
- El desempeño laboral de los empleados de carrera deberá ser evaluado respecto de los objetivos previamente concertados entre evaluador y evaluado, teniendo en cuenta factores como objetivos medibles, cuantificables, verificables y expresados en una calificación de servicios.
- Al no haber concertación de los compromisos evaluados entre el evaluado y evaluador dentro del periodo establecido, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del termino para su concertación, dejando constancia del hecho y solicitando la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo igual o superior al nivel jerárquico al que pertenece el evaluado. Se debe remitir copia de manera inmediata de los compromisos fijados al evaluado.

	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		Código: A-GH-P016
			Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 11/08/2017
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		Página:3 de 10

- En caso que no se cumpla la obligación por parte del evaluador dentro del periodo establecido para la concertación de compromisos labores, el evaluado solicitará dentro de los cinco (5) días hábiles al vencimiento del plazo ante el jefe inmediato del evaluador, para que se efectúe dicha concertación.
- El artículo 18 del Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016, establece los formatos del sistema tipo de evaluación del desempeño Laboral que se utilizaran para dar cumplimiento a las directrices señaladas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Los formatos de evaluación de desempeño deben ser radicados y entregados a la oficina de Talento Humano, con la firma original del evaluado y el evaluador.
- Realizar la evaluación de desempeño laboral dentro de los plazos y casos establecidos por la normatividad legal vigente.
- Al no realizar la entrega de las evaluaciones de desempeño laboral en las fechas establecidas, la calificación del desempeño laboral quedará en nivel mínimo satisfactorio, como lo indica el Acuerdo 565 del 25 de enero de 2016.

6. DESARROLLO


Ver anexo flujograma (Numeral 8)

6.1. Evaluación de desempeño laboral periodo anual ordinario y/o semestral:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Capacitar a los evaluadores y evaluados en el proceso de Evaluación de Desempeño Laboral.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Formato Lista de asistencia código E-SGI-F001		
2	Concertar y verificar que los compromisos laborales sean medibles, alcanzables, realizables y demostrables con relación a las metas de la dependencia, de la entidad y el propósito principal del empleo.	Evaluador y evaluado	Formato Tipo Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC	Concertación y verificación de los compromisos	A más tardar el 28 de febrero de cada año
3	Verificar el nivel de avance de los compromisos fijados y el desarrollo de las competencias comportamentales.	Evaluador	Memorando		Cada trimestre
4	Verificar las evidencias allegadas, si es el caso, el evaluador identifica los aspectos que requieran seguimiento y/o mejora para suscribir el plan de mejoramiento individual.	Evaluador	Formato F7 Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC		Cada trimestre



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
5	Notificar al evaluado, los resultados de la evaluación del desempeño laboral.	Evaluador	Formato Tipo Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC		2 días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzca.
6	Interponer recursos de ley ante la calificación definitiva expresa o presunta ante el evaluador o la comisión evaluadora, si es el caso.	Evaluado	Formato F6 Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC		5 días hábiles siguientes a la calificación
7	Remitir al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, el formato de calificación del periodo anual ordinario y/o semestral.	Evaluado	F1, F3, F4 y F6 Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC		15 días hábiles terminado el periodo a calificar.
8	Recibir y verificar el adecuado diligenciamiento del formato de evaluación de desempeño laboral del periodo anual ordinario y/o semestral.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Formato Tipo Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC	Verificación del correcto diligenciamiento formato de evaluación de desempeño laboral.	1 mes
9	Verificar la calificación de la evaluación del desempeño laboral.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Informe estadístico y de evaluación de desempeño laboral anual		
10	Ingresar y actualizar la información de la evaluación del desempeño laboral en la respectiva base de datos de control, para el periodo anual ordinario y/o semestral.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Base de datos		

	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		Código: A-GH-P016
			Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 11/08/2017
	PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		Página: 5 de 10

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
11	Incluir copia de la evaluación de desempeño semestral y/o periodo anual ordinario, en la hoja de vida de cada funcionario.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Base de datos Incluir evaluación en la Historial Laboral		

6.2 Evaluación de desempeño laboral periodo de prueba:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Capacitar a los evaluadores y evaluados en el proceso de Evaluación de Desempeño Laboral.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Formato Lista de asistencia código E-SGI-F001		
2	Concertar y verificar que los compromisos laborales sean medibles, alcanzables, realizables y demostrables con relación a las metas de la dependencia, de la entidad y el propósito principal del empleo.	Evaluador y evaluado	Formato F11 Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC	Concertación y verificación de los compromisos	10 días hábiles iniciado el periodo de prueba
3	Verificar el nivel de avance de los compromisos y el desarrollo de las competencias comportamentales.	Evaluador			Cada 2 meses
4	Verificar las evidencias allegadas y si es el caso, él evaluador identifica los aspectos que requieran seguimiento y/o mejora para suscribir el plan de mejoramiento individual.	Evaluador	Formato F7 Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC		Cada 2 meses
5	Notificar al evaluado, los resultados de la evaluación del desempeño laboral.	Evaluador	Formato F11 Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC		2 días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzca.



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
6	Interponer recursos de ley ante la calificación definitiva, expresa o presunta ante el evaluador o la comisión evaluadora, si es el caso.	Evaluado	Formato F6 Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC		5 días hábiles siguientes a la calificación
7	Rectificar o ajustar la calificación definitiva del periodo evaluado y notificar por escrito al servidor público evaluado.	Evaluado	Formato F11 Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC		10 días hábiles siguientes a la finalización del periodo de prueba
8	Remitir al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, el formato de calificación del periodo de prueba.	Evaluado	Formato F11 Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC		10 días hábiles siguientes a la finalización del periodo de prueba
9	Recibir y verificar el adecuado diligenciamiento del formato de evaluación de desempeño laboral del periodo de prueba.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Formato F11 Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC	Verificación del correcto diligenciamiento formato de evaluación de desempeño laboral.	1 mes
10	Actualizar la información de la evaluación del desempeño laboral para el periodo de prueba, en la respectiva base de datos de control.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Base de datos		
11	Realizar el proceso de inscripción de carrera administrativa ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Memorando		3 meses siguientes a la remisión de la evaluación definitiva
12	Incluir dentro de la hoja de vida de cada funcionario el registro de inscripción de carrera, una vez la Comisión Nacional del Servicio				Establecido por la CNSC

	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		Código: A-GH-P016
			Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 11/08/2017
PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		Página: 7 de 10	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	Civil emita comunicado de actualización del mismo.				

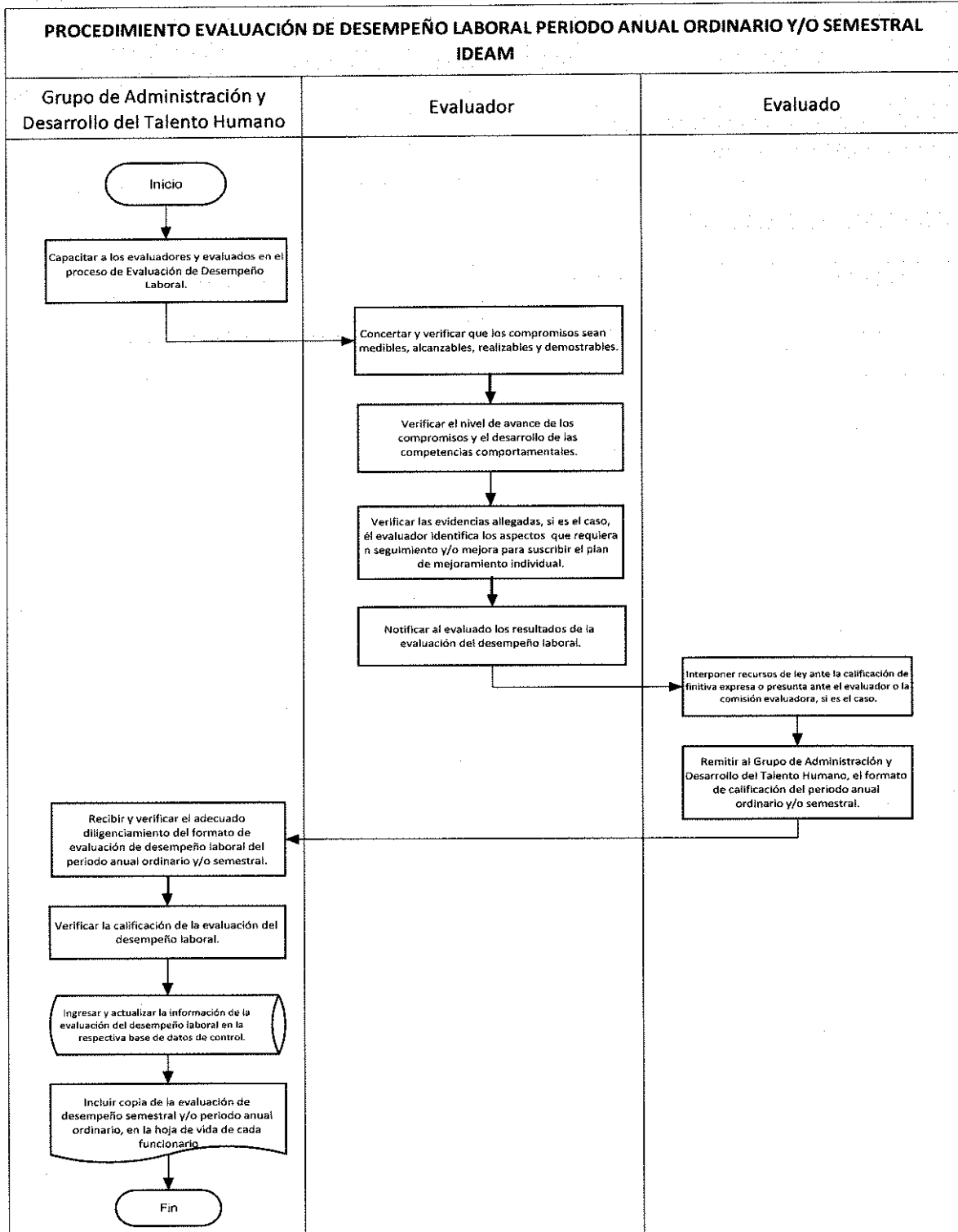
7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	11/08/2017	Creación del Procedimiento



Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

8. FLUJOGRAMA





EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Código: A-GH-P016

Versión: 01

TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha de emisión: 11/08/2017

PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

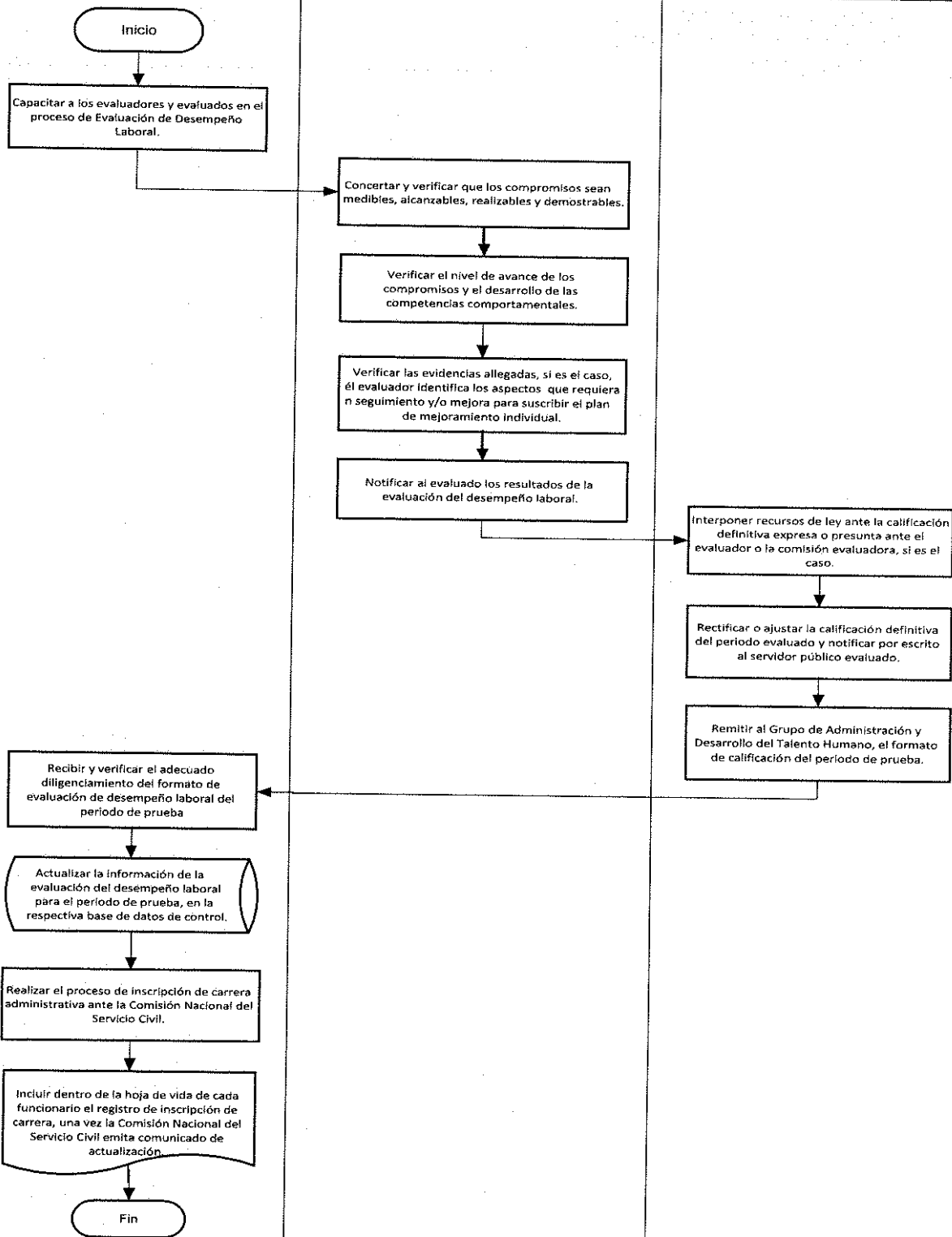
Página: 9 de 10

**PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL PERIODO DE PRUEBA
IDEAM**

Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano

Evaluador

Evaluado





IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Código: A-GH-P016

Versión: 01

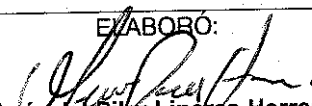
TIPO DEL PROCESO: APOYO

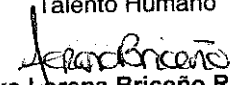
Fecha de emisión: 11/08/2017

PROCESO: GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO


Página: 10 de 10

ELABORÓ:


María del Pilar Linares Herrera
Técnico Administrativo-
Grupo de Administración y Desarrollo del
Talento Humano


Erika Lorena Briceño Ramos
Profesional Especializado-Contratista
Grupo de Administración y Desarrollo del
Talento Humano

REVISÓ:


~~Edna Magaly Lara Mendoza~~
Edna Magaly Lara Mendoza
Coordinadora
Grupo de Administración y
Desarrollo del Talento Humano

APROBÓ:


Adriana Yazmín Portillo Trujillo
Secretaría General