



| | | | | |
|---|---|---------------|----------------------|---|
|  <p>C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico</p> | PROCEDIMIENTO | | |  <p>sgi SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.</p> |
| | EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL | | | |
| | Código: GH-PR-07 | Versión: 2 | Fecha: 13/11/2020 | |

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 |

| | | | | |
|--|-------------------------------------|---------------|----------------------|--|
|  C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico | PROCEDIMIENTO | | |  SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A. |
| | EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL | | | |
| | Código: GH-PR-07 | Versión: 2 | Fecha: 13/11/2020 | |

- 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 |



| | | | | |
|--|---|---------------|----------------------|--|
|  | PROCEDIMIENTO | | |  |
| | EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL | | | |
| | 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 | Realizar jornada de Capacitación | Capacitar al evaluador y al evaluado sobre el Sistema de Evaluación de Desempeño SEDEL | Acuerdo 617 de 2018 (CNSC) | Profesional Especializado de G.T.H | Listado de Asistencia |
| 2 | Fijación de Compromisos periodo anual de evaluación | 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 G.T.H/ Evaluadores/ Evaluados | Correo electrónico y/o comunicado interno/ Compromisos registrados en la plataforma SEDEL/ Formato impreso |
| 3 | Hacer seguimiento y vigilancia al proceso anual de evaluación | 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 G.T.H | 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 |

| | | | | |
|--|---|---------------|----------------------|--|
|  C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico | PROCEDIMIENTO | | |  |
| | EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL | | | |
| | Código: GH-PR-07 | Versión: 2 | Fecha: 13/11/2020 | |

| ACTIVIDAD | | DESCRIPCIÓN | Requisito legal | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----------|---|---|----------------------------|--|--|
| 4 | Solicitar la primera Evaluación Parcial Semestral | Solicitar a los evaluadores realizar la evaluación parcial del primer semestre | Acuerdo 617 de 2018 (CNSC) | Profesional Especializado de G.T.H/ Evaluadores/ Evaluados | Evaluación registrada en SEDEL/ Formato impreso |
| 5 | Solicitar evaluación parcial eventual | Realizar evaluación sobre la base el periodo de tiempo laborado del evaluado, se evalúa proporcionalmente cuando: <ul style="list-style-type: none"> - Cambio del evaluador: Antes de retirarse debe dejar el personal evaluado. - Cambio de empleo por traslado - Cuando el empleado se retira más de 30 días del cargo por licencia, comisión o encargo. - Periodo entre la última evaluación si la hay y el final del periodo semestral a evaluar - Por ajuste de los compromisos - Por separación del cargo por periodo de prueba en otro | Acuerdo 617 de 2018 (CNSC) | Profesional Especializado de G.T.H/ Evaluadores/ Evaluados | Registro de evaluación parcial en SEDEL/ formato impreso |
| 6 | Plan de Mejoramiento | 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 G.T.H/ 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 |

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

| ACTIVIDAD | | DESCRIPCIÓN | Requisito legal | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----------|---|--|---------------------------|--|---|
| 7 | Solicitar la segunda Evaluación Parcial Semestral | Solicitar a los evaluadores realizar la evaluación parcial del segundo semestre | Acuerdo 617 de 2018 (CNSC | Profesional Especializado de G.T.H/ Evaluadores/ Evaluados | Registro de evaluación parcial en SEDEL/ formato impreso |
| 8 | Calificación Definitiva | 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 G.T.H/ Evaluadores/ Evaluados | Registro de calificación definitiva/ formato impreso |
| 9 | Informe proceso anual de evaluación | 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 G.T.H | Informe Consolidado |
| 10 | Archivar calificación definitiva | Archivar en las historias laborales el documento de calificación definitiva de cada uno de los evaluados | Acuerdo 617 de 2018 (CNSC | Profesional Especializado de G.T.H | 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 |

| | | | | |
|--|-------------------------------------|---------------|----------------------|--|
|  C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico | PROCEDIMIENTO | | |  SGI SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A. |
| | EVALUACION DEL DESEMPEÑO LABORAL | | | |
| | Código: GH-PR-07 | Versión: 2 | Fecha: 13/11/2020 | |

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 |