



Procedimiento Evaluación del Desempeño

PRO-GTH-310-015

11/May/2022 11:53:41

Versión 1

• OBJETIVO PROCEDIMIENTO

Evaluar el desempeño laboral de los servidores públicos de carrera administrativa mediante la aplicación de un instrumento que garantiza una evaluación objetiva de las funciones, responsabilidades y aportes que hacen para el cumplimiento de los objetivos institucionales, al igual que el proceso del mejoramiento continuo de su gestión.

• ALCANCE

Inicia con la adopción de herramienta de Evaluación del Desempeño y finaliza con las calificaciones de cada uno de los evaluados y sus acciones de mejora

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	CAPACITAR A LOS EVALUADORES Y A LOS EVALUADOS SOBRE "EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL"	Capacitar y asesorar a los evaluadores (Jefes de Oficina, Coordinadores, Superintendentes Delegados y Superintendente) y evaluados en el proceso de evaluación del desempeño laboral, de acuerdo a las normas vigentes y la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación de desempeño laboral de la Supervigilancia.	Grupo de Recursos Humanos	Registro de asistencia a las capacitaciones, registro fotográfico
2	CONCERTAR LOS OBJETIVOS Y		Jefe de Área, Coordinador y	Formato Evaluación de Desempeño Laboral codigo xxxxxx en Formulario

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CER815335 IGNES		Procedimiento Evaluación del Desempeño			PRO-GTH-310-015
					11/May/2022 11:53:41
					Versión 1
	METAS A DESARROLLAR DURANTE EL PERIODO A EVALUAR	Durante los quince (15) primeros días hábiles siguientes al inicio del periodo a calificar, el evaluador y evaluado concertan los objetivos y metas que debe alcanzar el servidor público, teniendo en cuenta el Plan Estratégico de la Entidad y el Plan de Acción Anual, plan del área, propósito principal del empleo, funciones establecidas para el cargo en el Manual de funciones y requisitos por competencia. Competencias comportamentales: Se deberán evaluar cuatro (4) competencias, entre comunes y por nivel jerárquico y se darán a conocer de manera simultánea a la concertación de compromisos laborales, en el Formato Evaluación de Desempeño Laboral codigo xxxxxx en formulario denominado "Competencias comportamentales" Nota: Los compromisos laborales, las competencias comportamentales, evaluación de gestión por áreas, y la evaluación de gestión de la entidad, estan descritos en los incisos 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4 de la Resolución No. 20183100016347 del 8 de marzo de 2018. - SI concertación de compromisos (Sigue con la actividad No. 3) - NO concertación de compromisos (Sigue con la actividad No. 7) *OMISIÓN DEL EVALUADOR en la concertación de compromisos de los términos establecidos (Sigue con la actividad No. 3 *RENUENCIA DEL EVALUADO en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos. (Sigue con la actividad No. 3	Servidores Públicos de cada dependencia (Evaluador y evaluado)	"Competencias comportamentales" diligenciado firmado por los evaluados y el evaluador	
3	FIJAR Y FIRMAR COMPROMISOS ACORDADOS	Fijar y firmar los compromisos objeto de la evaluación, de acuerdo con los lineamientos e instrumentos establecidos. Nota1: para el primer semestre el 31 de enero de cada Vigencia.	Evaluado y Evaluador	Formato Evaluación de Desempeño Laboral código xxxxxx diligenciados y firmados	
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CER815335 COVENIN COVENIN	Procedimiento Evaluación del Desempeño			PRO-GTH-310-015 11/May/2022 11:53:41 Versión 1
4	SEGUIMIENTO Y EVALUACIONES	Nota 2: para el segundo semestre el 31 de julio de cada vigencia Nota 3: para el personal que ingrese a periodo de prueba dependera de la fecha de ingreso a al Entidad: En todos los casos se debe diligenciar los i) Formato compromisos laborales ii) formato competencias comportamentales y enviarlos al Grupo de Recursos Humanos y archivar en la Historia Laboral. Seguimiento. El evaluador revisara el avance de los compromisos minimo cada tres meses, e informará al evaluado su estado, presentando evidencias que soporten lo observado para incorporarlas en el portafolio o carpeta de cada uno y posteriormente suscribir el plan de mejoramiento si es del caso. Este resultado no tiene calificación. Evaluaciones. El evaluador revisará el cumplimiento de los compromisos laborales, y calificará en un rango de uno a cien (1 – 100), calificación que posteriormente será ponderada para que corresponda con los pesos porcentuales establecidos. (Formato Evaluación definitiva) La Resolución No.20183100016347 de 2018 Así mismo asignará(n) calificación a las competencias comportamentales (Descritas en el Decreto 1083 de 2015 y Decreto 1070 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto unico Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa y en el Código de Integridad Institucional), estas tendrán el valor que le corresponda de acuerdo al nivel de desarrollo de las competencias, con base en la escala determinada en la Resolución No. 20183100016347 de 2018 Nota1: La primera evaluación será por el periodo comprendido entre el primero (1°) de febrero y el	Jefe de Área, Coordinador de cada dependencia	Formato Evaluación de Desempeño Laboral codigo xxxxxx diligenciado y memorando de remisión al Grupo de Recursos Humanos
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CER815335 COLOMBIA Ministerio de Justicia		Procedimiento Evaluación del Desempeño			PRO-GTH-310-015
					11/May/2022 11:53:41
					Versión 1
		treinta (30) de junio			
		Nota 2: La segunda entre el primero (1°) de julio al treinta y uno (31) de diciembre, de cada vigencia.			
		Nota 3: para el personal que ingrese a periodo de prueba dependera de la fecha de ingreso a al Entidad			
5	EVALUACION DEFINITIVA	La evaluación definitiva, abarca el periodo comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente y se realiza dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al vencimiento del período de evaluación del desempeño laboral y teniendo en cuenta la consolidación de las evaluaciones parciales semestrales, si hubo necesidad de realizarlas.	Jefe de Área, Coordinador de cada dependencia	Formato Evaluación de Desempeño Laboral codigo xxxxxx diligenciado y memorando de remisión al Grupo de Recursos Humanos	
		El evaluador asigna la calificación que corresponda de acuerdo a las escalas establecidas en la Resolución No. 20183100016347 de 2018			
6	NOTIFICACIÓN CALIFICACIÓN DEFINITIVA	Los Evaluadores notificarán los resultados de las evaluaciones a cada servidor público a través de memorando radicado por el gestor documental de la Entidad, documento que se archivará en la Historia Laboral.	Evaluador / Recurso Humanos	Memorando radicado en el gestor documental	
7	NO CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS POR OMISIÓN DEL EVALUADOR	Si el evaluador no fija compromisos en los tiempos estipulados, El servidor público (evaluado) debe solicitar ante el evaluador que se le fijen sus compromisos e instruye al evaluador la obligación de dar cumplimiento a la Resolución 20183100016347 de 2018.	Evaluado / Evaluador	Formatos diligenciados y memorando de remisión a Recursos Humanos	
		* Continuar con la actividad No. 3, 4, 5, 6			
8	RENUENCIA DEL EVALUADO PARA FIRMAR COMPROMISOS	Si el evaluado se rehusa a firmar los formatos, el evaluador dejará constancia de la renuencia del evaluado y solicitará la firma de un testigo que se desempeñe en la misma dependencia del evaluado como lo reza el numeral 9.3.2 de la Resolución No. 20183100016347 de 2018.	Evaluado/ Evaluador	Formatos diligenciados y firmados	
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CER815335 IGI INSTRUMENTOS DE GESTIÓN		Procedimiento Evaluación del Desempeño		PRO-GTH-310-015
				11/May/2022 11:53:41
				Versión 1
		* Continuar con la actividad No. 3, 4, 5, 6, ya que, la negativa de la firma no exime del cumplimiento de la Resolución No. 20183100016347 de 2018.		
9	RECURSOS CONTRA LOS COMPROMISOS Y/O LA CALIFICACIÓN DEFINITIVA	Si el Evaluado no esta de acuerdo con los compromisos y/o la calificación, podrá interponer dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la concertación y/o evaluación 1. Recurso de Reposición 2. Recurso de Apelación	Evaluador	Copia de (Recurso de Reposición y la Respuesta)
10	RECURSO DE REPOSICIÓN Y RECURSO DE APELACIÓN	Los evaluados podrán presentar Recurso de Reposición y Recurso de Apelación cuando no esten de acuerdo con los compromisos laborales y/o comportamentales o con las calificaciones definitivas.	Evaluador / Jefe inmediato del evaluador, Evaluado / Recursos Humanos	Respuestas de los Recursos archivados en cada carpeta
11	RESOLVER LOS RECURSOS	Los Recursos se resolveran en los terminos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contensioso Administrativo.	Evaluador / Superior Jerarquico/ Recursos Humanos	Respuesta del Recurso notificado y memorando informando a Recursos Humanos
12	NOTIFICAR DECISIÓN DEFINITIVA	Notificar la resolución del recurso en tiempos e informar al Grupo de Recursos Humanos	Evaluador / Atención al Usuario	Resolución Notificada y Ejecutoriada
13	CONSOLIDAR RESULTADOS	Consolidar los resultados obtenidos en la calificación definitiva de cada uno de los Servidores Públicos y elaborar el informe final y archirvar en el expediente del servidor.	Evaluador / Recursos Humanos	Informe consolidado y firmado
14	REMITIR SOPORTES DE CALIFICACION DEFINITIVA	Entregar los formatos correspondientes originales, que hicieron parte de todo el periodo de evaluación al Grupo de Recursos Humanos, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del periodo.	Evaluador	Carpeta de los evaluados / Historia Laboral
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

 SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CER815335	Procedimiento Evaluación del Desempeño		PRO-GTH-310-015
			11/May/2022 11:53:41
			Versión 1
ARCHIVAR EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	Archivar Evaluación de desempeño en la historia laboral de cada uno de los servidores públicos y la calificación definitiva del periodo de evaluación que corresponda.	Grupo de Recursos humanos	Historia Laboral con los Soporte de la Evaluación del Desempeño

• NORMATIVIDAD

- Ley No. 489 de 1998
- Ley No. 909 de 2004 Principios de la Función Pública
- Decreto No. 2539 de 2005
- Resolución No. 4134 de 2010 Manual de Funciones
- Resolución No. 20183100016347 de 2018
- Decreto No. 1070 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Defensa
- Decreto 648 del 2017 Modificatorio Decreto Reglamentario del Sector Defensa

• GLOSARIO

- * **EVALUACIÓN DE RESULTADOS:** Es la evaluación aplicable a los servidores publicos con el fin de valorar objetivamente los resultados obtenidos por los funcionarios, asegurando que su gestión contribuya al logro de objetivos y planes de la entidad.
- * **EVALUADOS:** Son los funcionarios con nombramiento en provisionalidad
- * **EVALUADOR:** Es el servidor publico que teniendo personal a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la evaluación de resultados de los servidores en provisionalidad.
- * **COMPROMISOS LABORALES:** Son los resultados, productor o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberán ser entregados por el empleado provisional en el periodo de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas.
- * **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:** Los comportamientos esperados de los funcionarios frente a las competencias comportamentales comunes y por nivel jerarquico objeto de evaluación.
- * **EVIDENCIAS DE DESEMPEÑO:** Aquellas que brindan información sobre la forma como interviene el funcionario sujeto de evaluación en el proceso, funciones, actividades y tareas a su cargo, permitiendo que se considere la pertinencia de la gestión y las condiciones en que lleva a cabo y cumple los compromisos que ha adquirido con la entidad en aras de valorar su correcto desempeño.
- * **EVIDENCIAS DE PRODUCTO:** Aquellas que permiten establecer la calidad, cantidad, profundidad y pertinencia del producto o servicio entregado de acuerdo con los criterios establecidos en la fijación de compromisos laborales.
- * **EVALUACIÓN NO SATISFACTORIA:** Es aquella menor o igual a 65,0% y que conlleva a realizar planes de mejoramiento individuales

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	--	--



Procedimiento Evaluación del Desempeño

PRO-GTH-310-015

11/May/2022 11:53:41

Versión 1

- * **SEGUIMIENTO A LA EVALUACIÓN:** Consiste en la verificación del nivel de avance de los compromisos laborales y competencias comportamentales.
- * **PLAN DE MEJORAMIENTO:** Es la descripción de una secuencia de actividades que tiene como propósito aumentar el nivel de cumplimiento de los compromisos laborales y/o el desarrollo de las competencias comportamentales, así como las necesidades de fortalecimiento de las mismas, que son identificadas a partir de las debilidades u oportunidades de mejora encontradas en la evaluación semestral efectuada.

• DOCUMENTOS RELACIONADOS

- * FORMATO xxx codigo XXXXXX (COMPROMISOS LABORALES, COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES, PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS, PLAN DE MEJORAMIENTO, EVALUACION DEFINITIVA, CONSOLIDADO EVALUACIÓN PARCIAL, EVALUACION PARCIAL EVENTUAL).
- * MANUAL DE FUNCIONES

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	ERIKA JOHANA ROJAS	CONTRATISTA /	GRUPO RECURSOS HUMANOS
	MALAYER / ANGELA POVEDA CABEZAS	COORDINADORA GRUPO RECURSOS HUMANOS	
REVISÓ	ANGELA POVEDA CABEZAS /	COORDINADORA GRUPO RECURSOS HUMANOS /	GRUPO RECURSOS HUMANOS/ OFICINA DE PLANEACION
	DIANA MARCELA MEDINA SAAVEDRA	PROFESIONAL DEFENSA OFICINA DE PLANEACION	

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

