

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Código: PRO-GTH-03</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO</p>	

1. OBJETIVO:

Aplicar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, transparencia, imparcialidad, objetividad y mérito que rigen la función pública, así como una demostración continua del desempeño de sus competencias laborales y comportamentales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE:

Desde la concertación de compromisos laborales hasta el archivo de la calificación en la historia laboral.

3. BASE LEGAL:

Ley 909 de 2004, Ley 715 de 2001, Decreto 1228 de 2005, Decreto 1227 de 2005, Acuerdo No. 017 de 2008. Acuerdo 018 de 2008.

4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

Asignación de compromisos funcionales y comportamentales: Aportes que cada servidor público hace desde su cargo para la consecución de resultados.

Evidencias o Soportes: Son los fundamentos que permiten establecer objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos pactados y constituyen los hechos o elementos que sirven de base para determinar la validez de las evidencias. Estas podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección o quienes se definan al momento de la fijación de los compromisos laborales.

Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias: Se constituye en fuente de información objetiva para la evaluación del desempeño laboral de los empleados, con el fin de que la evaluación sea consistente con la planeación institucional y los resultados de las áreas o dependencias.

Metas Institucionales: por Áreas o Dependencias. Son las establecidas por la entidad o la dependencia en los planes institucionales encaminados al cumplimiento de la planeación estratégica de la entidad para el logro de los fines del estado en cabeza de la respectiva entidad.

Evaluación del Período de Prueba: La evaluación del período de prueba, cuyo objetivo se enmarca en establecer las competencias del servidor para desempeñarse en el empleo para el cual concursó, se realiza una vez concluido el término de seis (6) meses y se debe producir a más tardar quince (15) días después de finalizado. Durante el período de prueba, sólo es procedente fijar al empleado compromisos relacionados con el propósito principal del empleo y

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Código: PRO-GTH-03</p>	
	<p>PROCEDIMIENTO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO</p>	<p>Versión: 01</p> <p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 2 de 10</p>	

las funciones descritas en el manual respectivo.

Evaluación Anual u Ordinaria: La evaluación anual u ordinaria abarca el período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente; se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales.

La evaluación extraordinaria: Se realizará cuando el jefe del organismo la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del servidor. Esta evaluación 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.

Evaluaciones Parciales Semestrales: Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance en que se encuentra el servidor en relación con el cumplimiento de los compromisos fijados. Las evaluaciones parciales semestrales conforman la evaluación anual u ordinaria.

Primera evaluación parcial: Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de agosto del mismo año.

Segunda evaluación parcial: Corresponde al período comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, período que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero de cada año.

Escala para acceder al Nivel Sobresaliente. El evaluado podrá acceder al nivel sobresaliente siempre y cuando haya alcanzado el 90% o más de la escala de cumplimiento de los compromisos laborales y demuestre que genera un valor agregado a través del logro de algunos de los siguientes factores, los cuales se evaluarán como Cumple o No cumple.

Seguimiento: Supervisión al desempeño laboral del servidor público de manera constante.(Portafolio de evidencias)

Evaluación del Desempeño: Herramienta de gestión que permite integrar el desempeño del servidor público dentro de la misión institucional y su función social con el fin de generar un valor agregado a las entidades a través del desempeño efectivo de los compromisos laborales y comportamentales

Competencias: La capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes al empleo, capacidad que este determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes, y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Código: PRO-GTH-03</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO</p>	

Competencias Funcionales: Son funciones esenciales del empleo y capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo.

Competencias Comportamentales: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

Valorar el MÉRITO: Principio sobre el cual se fundamenta la permanencia en el servicio

Compromisos: Son los acuerdos que entre Evaluado y Evaluador deben establecerse, y que se refieren a la realización y entrega de productos o servicios, los resultados esperados y la forma como éstos deberán alcanzarse

Calificación: Valoración y calificación al desempeño laboral del servidor público en el periodo anual.

Planes de Mejoramiento Individual: Aspectos a mejorar por parte del servidor público con apoyo de la entidad.

Portafolio de evidencias: Conjunto de hechos precisos referidas a los productos o servicios del desempeño, que permiten comprobar o demostrar las contribuciones individuales dentro de los estándares definidos o concertados.

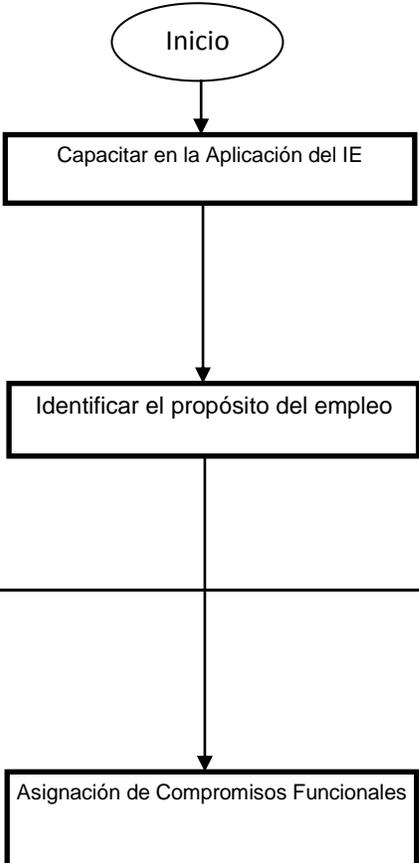
5. CONDICIONES GENERALES

Se aplicará a los servidores de carrera administrativa y en período de prueba 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 Se aplicará a los servidores de carrera administrativa y en período de prueba 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

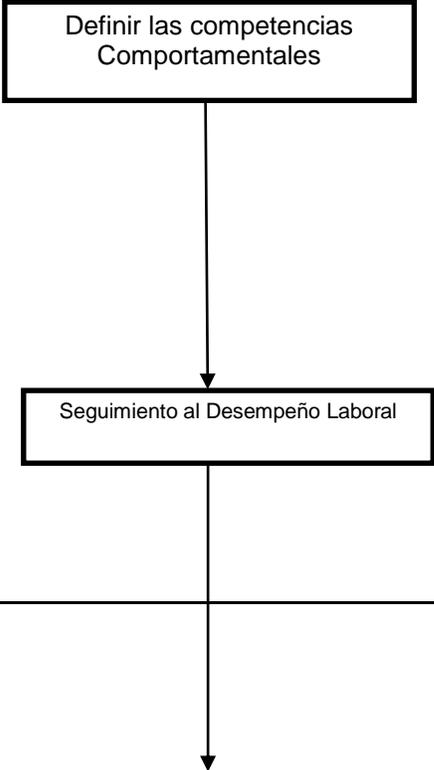
La Administración Municipal realizará un seguimiento a las contribuciones individuales que hace el servidor público desde su cargo para la consecución de resultados y logro de los objetivos Institucionales de la entidad.

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PRO-GTH-03	
		PROCEDIMIENTO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO	
Fecha: 11/12/2015	Página: 4 de 10		

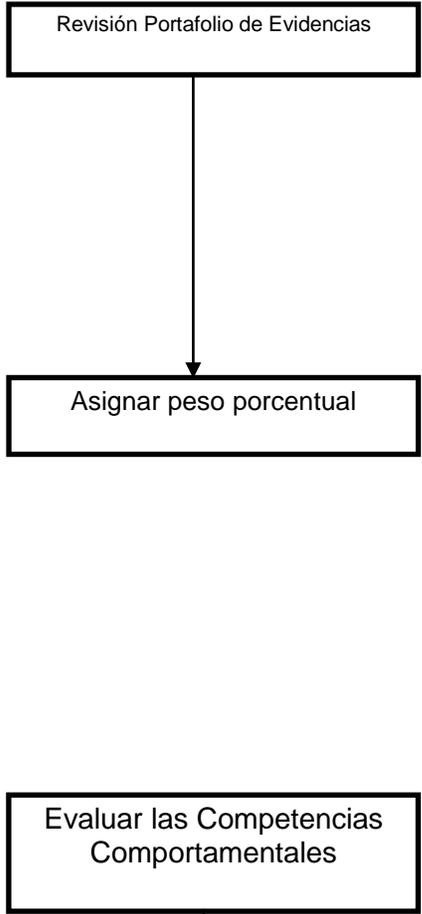
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
Capacitar en la aplicación del Instrumento de evaluación	Prof. Universitario	Lista de asistencia	Registro asistencia	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Capacitar en la Aplicación del IE] A --> B[Identificar el propósito del empleo] B --> C[Asignación de Compromisos Funcionales] </pre>
Identificar el propósito fundamental del empleo y transcribirlo al formato.	Evaluador y evaluado	Manual de Funciones	Formato Tipo	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Código: PRO-GTH-03</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO</p>	
<p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 5 de 10</p>			

<p>Concertar Compromisos Funcionales que contribuyen al logro de los resultados, y transcribirlos al formato</p>	<p>Evaluador y evaluado</p>	<p>Verbo+Objeto+ condición+tiempo</p>	<p>Formato Tipo</p>	 <pre> graph TD A[Definir las competencias Comportamentales] --> B[Seguimiento al Desempeño Laboral] </pre>
<p>Definir las competencias comportamentales fundamentales y transcribir las al formato</p>	<p>Evaluador y evaluado</p>	<p>Decreto 2539/05</p>	<p>Formato Tipo</p>	
<p>Hacer seguimiento al desempeño laboral (Portafolio de evidencias)</p>	<p>Evaluador y evaluado</p>	<p>Compromisos funcionales</p>	<p>Portafolio evidencias</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Código: PRO-GTH-03</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO</p>	
		<p>Fecha: 11/12/2015</p> <p>Página: 6 de 10</p>	

<p>Revisión del portafolio de evidencias.</p>	<p>Evaluador y evaluado</p>	<p>Formato portafolio evidencias</p>	<p>Formato Tipo</p>	 <pre> graph TD A[Revisión Portafolio de Evidencias] --> B[Asignar peso porcentual] B --> C[Evaluar las Competencias Comportamentales] </pre>
<p>Asignar Peso porcentual a los compromisos funcionales concertados</p>	<p>Evaluador y evaluado</p>	<p>Reglamentación CNSC</p>	<p>Formato Tipo</p>	
<p>Evaluar las competencias comportamentales pactadas para diligenciando las casillas respectivas</p>	<p>Evaluador y evaluado</p>	<p>Formato de compromisos comportamentales diligenciado</p>	<p>Formato Tipo</p>	



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: PRO-GTH-03

Versión: 01

Fecha:
11/12/2015

Página: 7 de 10



PROCEDIMIENTO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO

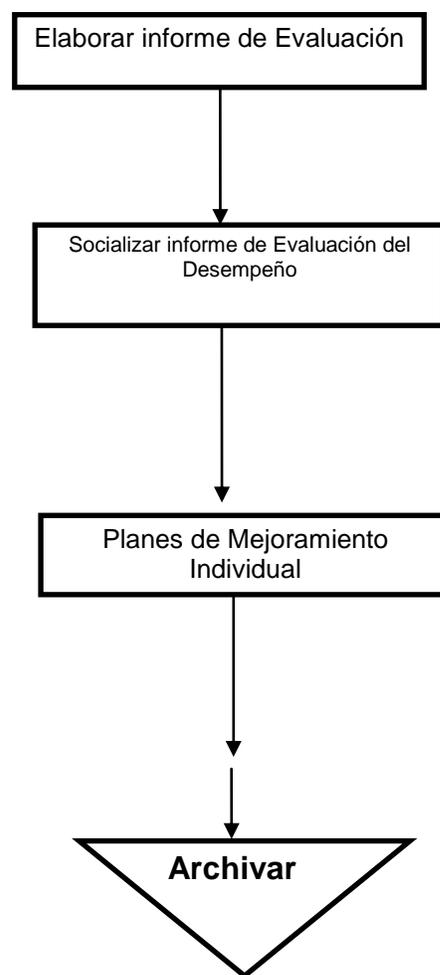
<p>Diligenciar el formato de evaluaciones parciales eventuales si se presentan.</p>	<p>Evaluador y evaluado</p>	<p>Formato de evaluaciones parciales o eventuales</p>	<p>Formato Tipo</p>	<p>Diligenciar el formato de evaluaciones parciales eventuales</p>
<p>Diligenciar el formato de evaluaciones Extraordinarias cuando sea requerido,</p>	<p>Evaluador y evaluado</p>	<p>Formato de evaluaciones extraordinarias</p>	<p>Formato Tipo</p>	<p>Diligenciar el formato de E. Extraordinaria</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Código: PRO-GTH-03</p>	
		<p>PROCEDIMIENTO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO</p>	

Diligenciar el formato de consolidación anual del periodo anual ordinario, con las respectivas firmas y fechas	Evaluador y evaluado	Formato de consolidación anual del periodo anual ordinario	Formato Tipo	<pre> graph TD A[formato de consolidación anual del periodo ordinario.] --> B[Notificar la Calificación] B --> C[Remisión de Formatos] C --> D[Resolver Recursos] </pre>
Notificar la calificación	Evaluador y evaluado	Formato de consolidación anual del periodo anual ordinario	Formato Tipo	
Remitir formatos de evaluación a Talento humano	Evaluador	PISAMI	Memorando	
Resolver recursos	Alcalde, Secretarios, Directores, Asesores, Talento Humano, Profesionales, técnicos y asistenciales	Recursos presentados y radicados en los tiempos de ley	Memorando	

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PRO-GTH-03	
	PROCEDIMIENTO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO	Versión: 01 Fecha: 11/12/2015 Página: 9 de 10	

Elaborar informe de resultados de evaluación	Prof. Universitario	Informe	informe
Socializar informe de evaluación del desempeño	Servidores Públicos	PISAMI, INTRANET	PISAMI, INTRANET
Realizar Planes de Mejoramiento Individual cuando la calificación del periodo anual sea deficiente	Secretarios, Directores y Talento Humano	Formato de planes de mejoramiento diligenciado	Formato de planes de mejoramiento o diligenciado
Archivo Historia laboral	Secretaria	Historia Laboral, PISAMI	Memorando



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: PRO-GTH-03	
		Versión: 01	
PROCEDIMIENTO: EVALUACION DEL DESEMPEÑO	Fecha: 11/12/2015		
	Página: 10 de 10		

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI

Revisó	Aprobó
Flor Alba Aguirre Profesional Universitario	Johanna Paola Guzmán Mora Directora Talento Humano