

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GHS-03</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> EVALUACION DEL DESEMPEÑO</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/06/30</p> <p><b>Página:</b> 1 de 10</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  
Acuerdo 137 de 2010  
Acuerdo 565 de 2106.

## 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.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GHS-03</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> EVALUACION DEL DESEMPEÑO</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/06/30</p> <p><b>Página:</b> 2 de 10</p>	

**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 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

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GHS-03</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> EVALUACION DEL DESEMPEÑO</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/06/30</p> <p><b>Página:</b> 3 de 10</p>	

**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.

**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

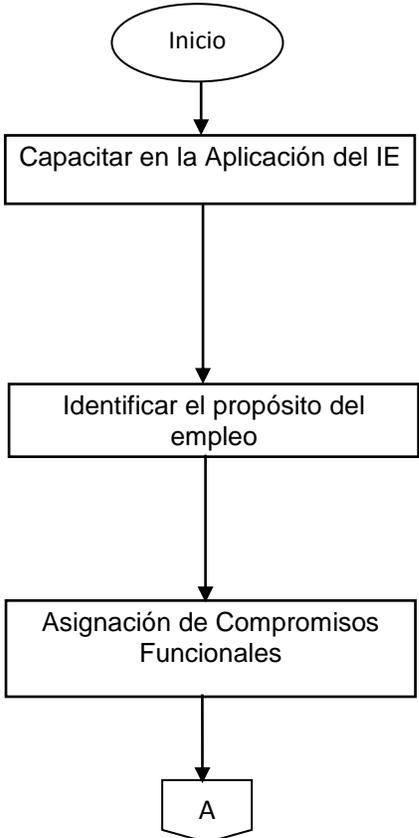
Se aplicará a los servidores de carrera administrativa y en período de prueba que presten sus servicios en las entidades que se rigen por la Ley 909 de 2004 o que hagan parte de los sistemas específicos y especiales de origen legal, mientras dichas entidades adoptan su propio Sistema de Evaluación del 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

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>Código:</b> PRO- GHS-03	
		<b>Versión:</b> 02	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> EVALUACION DEL DESEMPEÑO	<b>Fecha:</b> 2018/06/30 <b>Página:</b> 4 de 10	

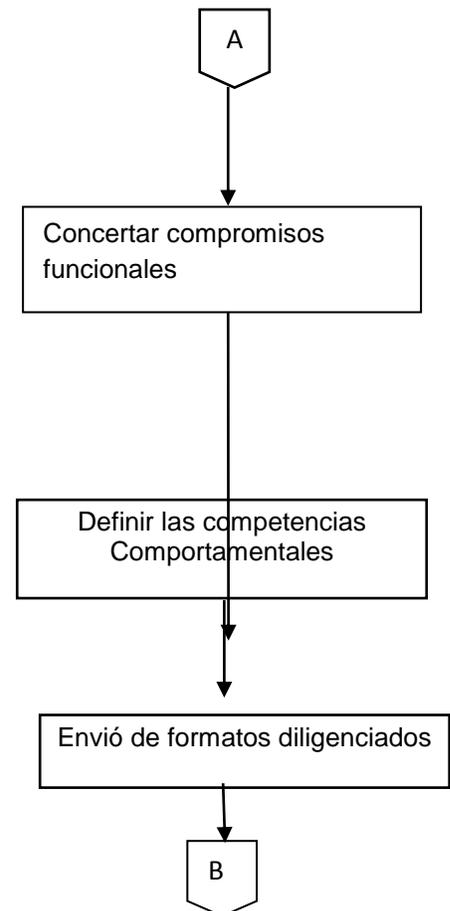
el servidor público desde su cargo para la consecución de resultados y logro de los objetivos Institucionales de la entidad.

## 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]) --&gt; Capacitar[Capacitar en la Aplicación del IE]     Capacitar --&gt; Identificar[Identificar el propósito del empleo]     Identificar --&gt; Asignacion[Asignación de Compromisos Funcionales]     Asignacion --&gt; A{{A}}           </pre>
Identificar el propósito fundamental del empleo y transcribirlo al formato.	Evaluador y evaluado	Manual de Funciones	Formato Tipo	
Revisión de las metas de la dependencia en el Plan de Desarrollo	Evaluado y Evaluador	Firma de formatos	Formatos diligenciados	

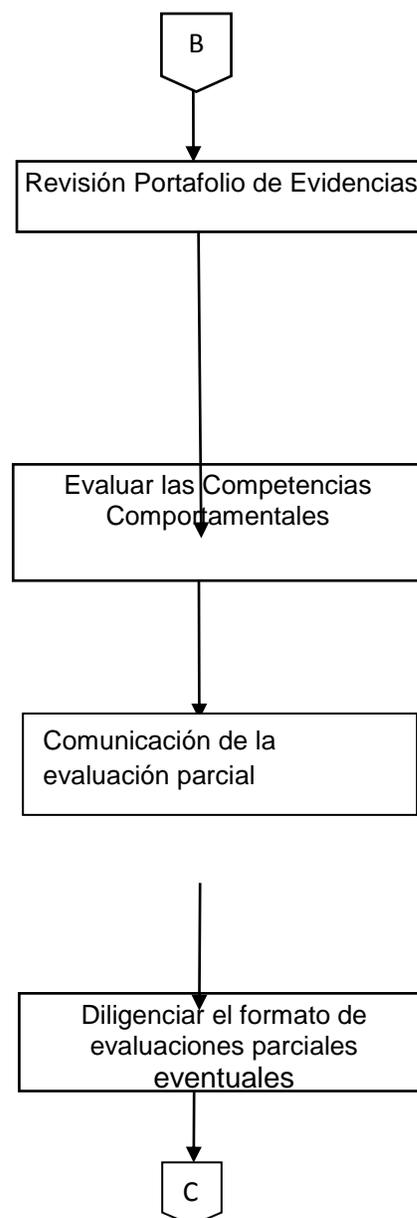
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GHS-03</p>	
		<p><b>Versión:</b> 02</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> EVALUACION DEL DESEMPEÑO</p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/06/30 <b>Página:</b> 5 de 10</p>	

<p>Concertar Compromisos Funcionales que contribuyan al logro de las metas de la dependencia en el Plan de Desarrollo y colocar el peso porcentual</p>	<p>Evaluador y evaluado</p>	<p>Firma de formatos</p>	<p>Formato Tipo</p>
<p>Seleccionar las competencias comportamentales</p>	<p>Evaluador y evaluado</p>	<p>Firma de formatos</p>	<p>Formato Tipo</p>
<p>Se envía formatos diligenciados a la Dirección de Talento Humano para revisión y archivo</p>	<p>Evaluador y evaluado</p>	<p>Numero de radicado</p>	<p>PISAMI</p>



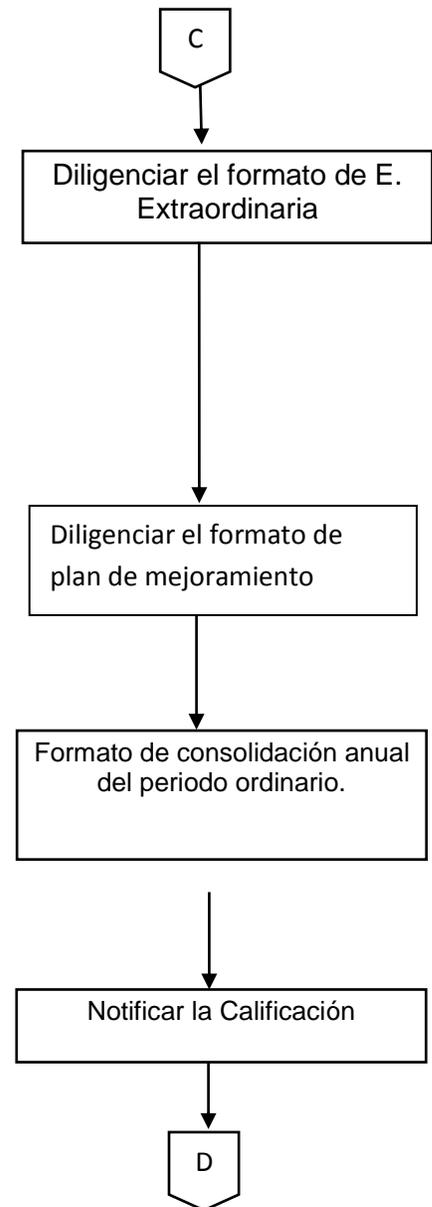
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GHS-03</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> EVALUACION DEL DESEMPEÑO</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/06/30</p> <p><b>Página:</b> 6 de 10</p>	

Hacer seguimiento al portafolio de evidencias cada tres meses	Evaluador y evaluado, profesional universitario de Talento Humano	Actas	Registro de asistencia
Evaluar las competencias funcionales y comportamentales pactados en las casillas respectivas	Evaluador y evaluado	Firma de formatos	Formato Tipo
Comunicación de la evaluación parcial eventual primer semestre	Evaluador y evaluado	Firma de formatos	Formato Tipo
Diligenciar el formato de evaluaciones parciales eventuales si se presentan, por traslado, cambio de compromisos o cambio de evaluador	Evaluador y evaluado	Firma de formatos	Formato Tipo



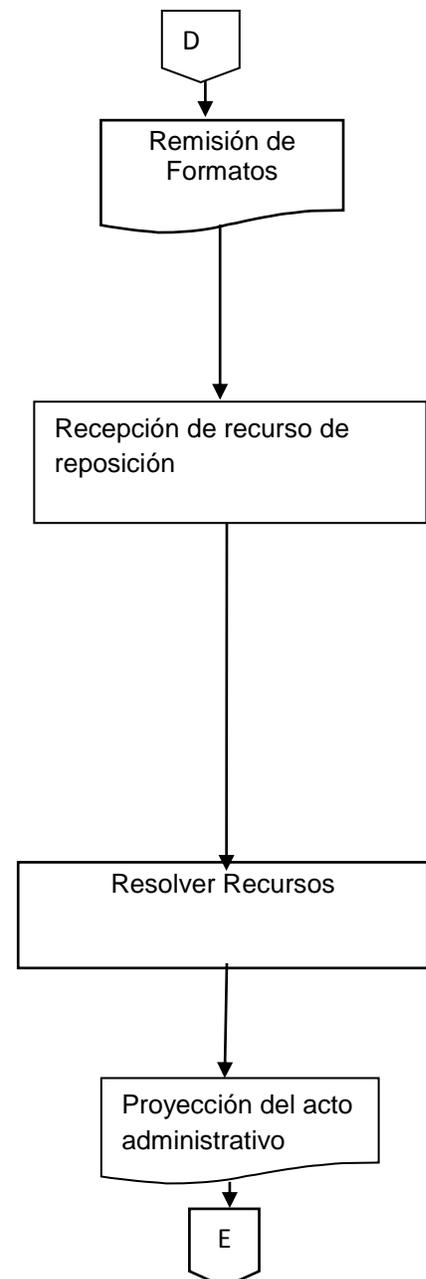
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GHS-03</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> EVALUACION DEL DESEMPEÑO</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/06/30</p> <p><b>Página:</b> 7 de 10</p>	

Diligenciar el formato de evaluaciones Extraordinarias cuando sea requerido,	Evaluador y evaluado	Firma de formatos	Formato Tipo
Diligenciar el formato de plan de mejoramiento si se llegara a presentar	Evaluador y evaluado	Firma de formatos	Formato Tipo
Diligenciar el formato de consolidación anual del periodo anual ordinario, con las respectivas firmas y fechas	Evaluador y evaluado	Firma de formatos	Formato Tipo
Notificar la calificación	Evaluador y evaluado	Firma de formatos	Formato Tipo



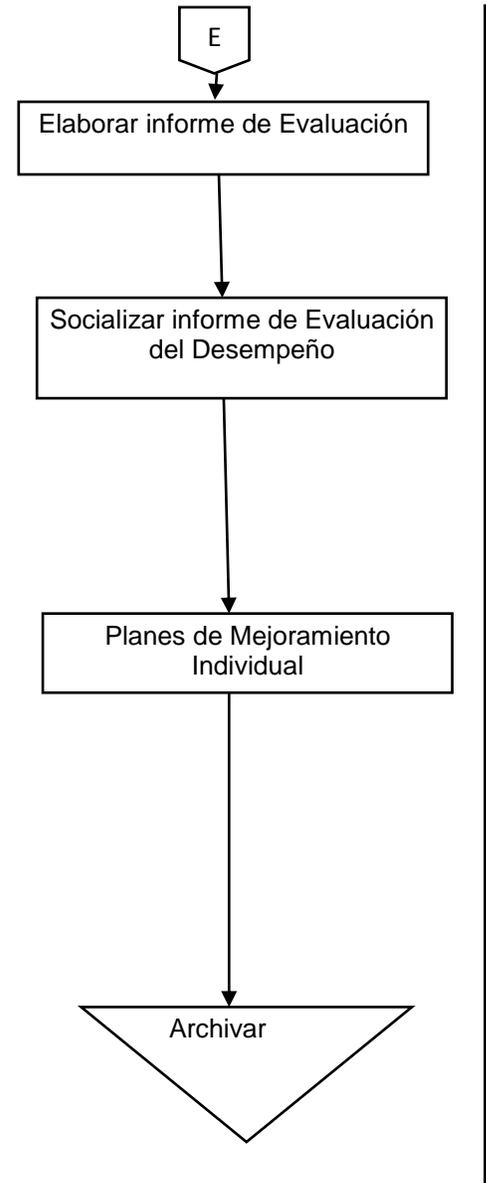
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GHS-03</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> EVALUACION DEL DESEMPEÑO</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/06/30</p> <p><b>Página:</b> 8 de 10</p>	

Remitir formatos de evaluación a Talento humano	Evaluador y evaluado	PISAMI	Memorando
Recepción de recurso de reposición y apelación si se llegare a presentar	Evaluado	PISAMI	Oficio
Resolver recursos	Alcalde, Secretarios, Directores, Asesores, Talento Humano, Profesionales, técnicos y asistenciales	Recursos presentados y radicados en los tiempos de ley	Memorando
Si se confirma la evaluación insuficiente, se produce a proyectar el acto administrativo de desvinculación laboral	Profesional universitario	Revisión jurídica	Acto administrativo



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GHS-03</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> EVALUACION DEL DESEMPEÑO</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/06/30</p> <p><b>Página:</b> 9 de 10</p>	

laborar 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 se genere y sea la competencia de Talento Humano	Secretarios, Directores y Talento Humano	Firma de formatos	Formato de planes de mejoramiento diligenciado
Archivo Historia laboral	Secretaria	Historia Laboral, PISAMI	Memorando



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO:</b> GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</p>	<p><b>Código:</b> PRO-GHS-03</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> EVALUACION DEL DESEMPEÑO</p>	<p><b>Versión:</b> 02</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/06/30</p> <p><b>Página:</b> 10 de 10</p>	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera version del SIGAMI
02	30/06/2018	Segunda version

Revisó	Aprobó
Flor Alba Aguirre Profesional Universitario	Amparo Betancourt Roa Secretaría Administrativa