

	<b>ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO</b> <b>PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL</b> <b>DESEMPEÑO LABORAL</b>	CODIGO: PT-GH-010
		VIGENCIA: Agosto 2022
		VERSION: 02
		Página 1 de 6

PROPÓSITO
Garantizar la correcta evaluación del desempeño laboral para comprobar el grado de cumplimiento de las expectativas y los objetivos propuestos a nivel individual.

ALCANCE	RESPONSABLES
<b>Desde:</b> inicia cuando se informa y capacita a los evaluadores y evaluados acerca de la normatividad relacionada con la E.D.L <b>Hasta:</b> termina con la impresión y el archivo de las evaluaciones del desempeño en la Historia Laboral de cada uno de los funcionarios de carrera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina de Talento Humano</li> <li>• Jefes de Oficina responsables de evaluación</li> <li>• Evaluados</li> </ul>

PROCESO AL QUE PERTENECE	PROCESOS RELACIONADOS
TALENTO HUMANO	

NORMATIVIDAD RELACIONADA			
Norma	Año	Descripción	Emitida por
Ley 909	2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Aplica el artículo 50 sobre Acuerdos de Gestión.	CNSC
Decreto 1083	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública	DAFP
Acuerdo No. 617	2018	Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores de Carrera Administrativa y en Período de Prueba”	CNSC

DEFINICIONES	
Generales	Específicas

**EVALUACIÓN:** Valoración cuantitativa de los aspectos relacionados con el cumplimiento de las metas trazadas para cada uno de los funcionarios de la entidad.

**DESEMPEÑO:** Resultado del cumplimiento del ejercicio de las funciones de los servidores públicos conforme a las funciones por las que fue nombrado.

**CALIFICACIÓN:** Valoración cuantitativa como resultado de la evaluación del desempeño laboral

**COMISION EVALUADORA:** Grupo de evaluadores responsables de realizar la evaluación del desempeño laboral de los empleados, uno de los cuales debe ser de libre nombramiento y remoción.

**COMPETENCIA LABORAL:** 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 a un empleo

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL:** herramienta utilizada en las entidades del estado que permite verificar, valorar y calificar el resultado alcanzado por el empleado, en cumplimiento de las funciones inherentes a un empleo, de acuerdo con lo previsto durante la fijación de compromisos para un periodo de evaluación.

**EVALUADOR:** Persona o Comisión Evaluadora responsable de realizar la evaluación del desempeño laboral.

**EVIDENCIAS:** Prueba que permite demostrar que el comportamiento o resultado esperado por parte del funcionario corresponden o no a lo requerido. Las evidencias consisten en productos, registros, resultados verificables

**INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:** Mecanismo o medio diseñado para realizar la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en periodo de prueba.

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:** Comportamiento laboral requerido por parte de los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones y la prestación de los servicios en las entidades del estado

**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares para el desempeño del empleo, según su nivel jerárquico.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES:** Capacidad de un empleado para alcanzar el resultado esperado en cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes a un empleo, dentro de un contexto laboral y de acuerdo con criterios de calidad previamente establecidos

**ACUERDOS DE GESTIÓN:**

**CONTROL DE REGISTROS**

Nombre	Código	Responsable	Medio	Lugar de almacenamiento	Tiempo de retención	Disposición Final

**CONTROL DE CAMBIOS**

Sujeto a Procedimiento de control de cambios

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

Nº	QUE (Actividad)	COMO (Descripción)	QUIEN (Responsable)	DONDE (Documento)	PUNTO DE CONTROL
1	<b>Acto EDL: administrativo</b>	Establecer el programa de E.D.L y de la formalización de Acuerdos de Gestión para la vigencia mediante acto administrativo	Profesional Dirección TH	Acto Administrativo	Archivo resoluciones
2	<b>Identificar evaluadores: los</b>	Se identifican los evaluadores para comunicarles mediante oficio la relación de los servidores públicos escalafonados en carrera administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción susceptibles a evaluar y capacitarlos en la utilización de la herramienta e instructivo conforme a las directrices normativas del modelo de E.D.L. para los funcionarios de Carrera administrativa y las matrices de Acuerdos de Gestión para los servidores públicos de LNyR.	Profesional Dirección TH	APP EDL	APP EDL
3	<b>Se establecen roles en el aplicativo:</b>	La Dirección de Talento Humano establece los roles de evaluadores en el aplicativo E.D.L y le entrega a cada una de ellos el usuario y contraseña para el respectivo ingreso y entrena en el diligenciamiento del mismo.	<b>Técnico Operativo TH</b>	APP EDL	APP EDL

4	<b>Capacitación de evaluadores:</b>	Realiza un acta de lo anterior donde quede la evidencia que se realizó la capacitación y se entregaron los usuarios y contraseñas y la información que deberá estar contenida en las matrices de los acuerdos de gestión a los evaluadores de los funcionarios a evaluar.	Profesional Dirección TH	APP EDL	ACTA DE REUNION
5	<b>Remisión de resultados de evaluaciones de dependencias:</b>	Control Interno remite el informe a las dependencias sobre los resultados de la evaluación de gestión de cada una de ellas para que sean tomadas como criterio para la evaluación del desempeño de los empleados públicos.	Jefe de Oficina de Control Interno	Evaluaciones de la gestión por dependencias	
6	<b>Seguimiento Control Interno:</b>	Control Interno realiza el seguimiento para que la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados tenga en cuenta las evaluaciones de gestión por dependencias	Jefe de Oficina de Control Interno	seguimiento control interno	
7	<b>Fases del Proceso:</b>	Cada evaluador con sus respectivos evaluados desarrolla las fases del proceso de evaluación del desempeño descritas a través del aplicativo APP E.D.L y en las matrices definidas por la Función pública para los empleados públicos de LNyR en los tiempos dispuestos según el modelo descrito en la normatividad vigente	Evaluados y Evaluadores	APP EDL, Matrices de Acuerdos de Gestión	APP EDL, Matrices de Acuerdos de Gestión
8	<b>Etapas proceso de evaluación</b>	Cada evaluador hace las concertaciones de los compromisos laborales con los evaluados para luego realizar las evaluaciones parciales o semestrales y la definitiva al final del período anual y la concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos	Evaluados y Evaluadores	APP EDL, Matrices de Acuerdos de Gestión	APP EDL, Matrices de Acuerdos de Gestión

		gerenciales para los directivos a evaluar.			
9	<b>Revisa los pasos en el tiempo:</b>	La Dirección de Talento Humano verifica que el proceso de evaluación se realice de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, en el tiempo que la normatividad vigente a dispuesto para las evaluaciones de desempeño de los empleados públicos y de los gerentes públicos	Profesional Dirección TH	APP EDL, Matrices de Acuerdos de Gestión	APP EDL, Matrices de Acuerdos de Gestión
10	<b>Comisión de Personal:</b>	La Comisión de Personal de la entidad resuelve las reclamaciones que le presenten sobre el proceso de evaluación de desempeño laboral de los empleados públicos escalafonados en C.A en los tiempos determinados en la normatividad vigente	Comisión de Personal	Actas de Comisión de Personal	Informe trimestral Comisión de Personal
11	<b>Recursos legales:</b>	En caso de no conformidad con la evaluación definitiva, el evaluado presentará los recursos por escrito al evaluador encargado o a la comisión evaluadora si es el caso	Evaluador, Comisión de Personal	Actas de Comisión de Personal	Informe trimestral Comisión de Personal
12	<b>Archivo EDL:</b>	Los evaluadores imprimen o se envía por email a cada empleado de C.A, la calificación definitiva para que esta sea archivada en la historia laboral del empleado público y copia al evaluado.	Técnico Operativo	Evaluación Definitiva	Archivo historia laboral

**RIESGOS**

<b>APROBACIÓN DEL DOCUMENTO</b>		
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>APROBÓ</b>
Nombre:	Nombre:	Nombre:



ESE UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO  
PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN DEL  
DESEMPEÑO LABORAL

CODIGO: PT-GH-010

VIGENCIA: Agosto 2022

VERSION: 02

Página 6 de 6

Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

**ANEXOS**

Flujo grama del procedimiento:

SI

NO

Otros Anexos: