

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

COPIA CONTROLADA

Elaborado por

Revisado por

Aprobado por

P.U Talento Humano

Secretario General

Rector

SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.03.05.02.P.05	05	06-04-2016	2 de 11

1. OBJETIVO

Describir las actividades para la ejecución de la Evaluación y seguimiento al desempeño y la concertación de objetivos y acuerdos de gestión, en aplicación de la normatividad vigente según corresponda a cada funcionario de la institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los Servidores Públicos.

3. DEFINICIONES

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. Es un procedimiento estructural y sistemático para medir, evaluar e influir sobre los atributos, comportamientos y resultados relacionados con el trabajo, con el fin de descubrir en qué medida es productivo el empleado y si podrá mejorar su rendimiento futuro.

SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO. Es un procedimiento estructural y sistemático para realizar un seguimiento a las labores administrativas que realiza el personal nombrado en provisionalidad dentro de la institución, en aras de concertar metas y objetivos así como tener una fuente de información para determinar aspectos a fortalecer.

ACUERDOS DE GESTIÓN. Procedimiento por medio del cual se fijan compromisos laborales encaminados a dar cumplimiento a los planes institucionales, por parte de aquellos funcionarios de libre nombramiento y remoción que tengan cargos de gerencia pública. Los acuerdos y compromisos adquiridos por cada funcionario también serán objeto de seguimiento por parte de la alta dirección de la institución.

4. DOCUMENTOS Y REGISTROS

DOCUMENTOS Y REGISTROS	CÓDIGO
Constancia de recibido	No Aplica
Reunión de información	No Aplica
Formatos de Evaluación de desempeño	200.09.05.03.04.R.04
Formatos de Evaluación de desempeño – Periodo de Prueba	

SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.03.05.02.P.05	05	06-04-2016	3 de 11

Formatos de suscripción de Acuerdos de gestión	
Formato de seguimiento al acuerdo de gestión	
Formato de seguimiento a las labores administrativas del personal en provisionalidad	

5. DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Evaluación de desempeño o seguimiento a labores o acuerdos de gestión.</p> <p>Remisión de formatos para seguimiento o evaluación del desempeño a los funcionarios encargados.</p>	P.U. Talento Humano	Correo electrónico
<p>Orientación a los funcionarios encargados sobre el diligenciamiento de las herramientas de seguimiento y evaluación.</p>	P.U. Talento Humano	Listado de asistencia
<p>Suscripción de Acuerdos de gestión o de compromisos laborales según corresponda.</p> <p>Anualmente se reúne el Rector de la institución con cada funcionario de libre nombramiento y remoción, con el fin de concertar los compromisos orientados a dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Institucional en su respectiva área de gestión; de igual forma debe concertarse con el proceso de planeación institucional tales compromisos que se verán reflejados en el POA de cada proceso.</p> <p>Los acuerdos son firmados por ambas partes y archivados en la historia laboral respectiva.</p>	Rector Servidor de libre nombramiento y remoción	Documento de Acuerdo de gestión POA
<p>Diligenciamiento de formatos para la evaluación de desempeño o seguimiento de actividades según corresponda:</p> <p>Acuerdos de Gestión: Serán realizados para todos aquellos funcionarios de gerencia pública (Vicerrector, Secretario General y Decanos).</p>	Comisiones asignadas o funcionario encargado.	Formatos diligenciados

SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.03.05.02.P.05	05	06-04-2016	4 de 11

<p>Evaluación de Desempeño: Serán realizados para todos los funcionarios de libre nombramiento y remoción del nivel Asesor.</p> <p>Evaluación de Desempeño: Serán realizados para todos los funcionarios nombrados en carrera administrativa.</p> <p>Seguimiento a las labores administrativas: Serán realizados a funcionarios nombrados en provisionalidad y los funcionarios nombrados en el Almacén y Pagaduría.</p>																																				
<p>Cargos y encargado de seguimiento y evaluación:</p> <table border="1" data-bbox="264 1018 847 1885"> <thead> <tr> <th>Cargo</th> <th>Encargado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secretario General</td> <td>Rector</td> </tr> <tr> <td>Vicerrector</td> <td>Rector</td> </tr> <tr> <td>Decanos</td> <td>Rector</td> </tr> <tr> <td>Asesor de Admisiones</td> <td>Rector</td> </tr> <tr> <td>Asesor de Planeación</td> <td>Rector</td> </tr> <tr> <td>Asesor de Bienestar Universitario</td> <td>Rector</td> </tr> <tr> <td>Asesor de Investigaciones</td> <td>Rector</td> </tr> <tr> <td>Asesor de Tic</td> <td>Rector</td> </tr> <tr> <td>P.U Talento Humano</td> <td>Secretario General</td> </tr> <tr> <td>P.U Calidad</td> <td>Asesor de Planeación</td> </tr> <tr> <td>P.U Presupuesto</td> <td>Rector</td> </tr> <tr> <td>P.U Contabilidad</td> <td>P.U Presupuesto – Vicerrector</td> </tr> <tr> <td>Técnico Administrativo de Pagaduría</td> <td>P.U Presupuesto – Vicerrector</td> </tr> <tr> <td>Auxiliar Contable</td> <td>P.U Presupuesto – Vicerrector</td> </tr> <tr> <td>Técnico Administrativo de Almacén</td> <td>Secretario General</td> </tr> <tr> <td>Auxiliar Administrativa de Admisiones</td> <td>Asesora de Admisiones</td> </tr> </tbody> </table>	Cargo	Encargado	Secretario General	Rector	Vicerrector	Rector	Decanos	Rector	Asesor de Admisiones	Rector	Asesor de Planeación	Rector	Asesor de Bienestar Universitario	Rector	Asesor de Investigaciones	Rector	Asesor de Tic	Rector	P.U Talento Humano	Secretario General	P.U Calidad	Asesor de Planeación	P.U Presupuesto	Rector	P.U Contabilidad	P.U Presupuesto – Vicerrector	Técnico Administrativo de Pagaduría	P.U Presupuesto – Vicerrector	Auxiliar Contable	P.U Presupuesto – Vicerrector	Técnico Administrativo de Almacén	Secretario General	Auxiliar Administrativa de Admisiones	Asesora de Admisiones	<p>Funcionario o Comisión evaluadora según corresponda.</p>	<p>Formatos de seguimiento o evaluación diligenciados</p>
Cargo	Encargado																																			
Secretario General	Rector																																			
Vicerrector	Rector																																			
Decanos	Rector																																			
Asesor de Admisiones	Rector																																			
Asesor de Planeación	Rector																																			
Asesor de Bienestar Universitario	Rector																																			
Asesor de Investigaciones	Rector																																			
Asesor de Tic	Rector																																			
P.U Talento Humano	Secretario General																																			
P.U Calidad	Asesor de Planeación																																			
P.U Presupuesto	Rector																																			
P.U Contabilidad	P.U Presupuesto – Vicerrector																																			
Técnico Administrativo de Pagaduría	P.U Presupuesto – Vicerrector																																			
Auxiliar Contable	P.U Presupuesto – Vicerrector																																			
Técnico Administrativo de Almacén	Secretario General																																			
Auxiliar Administrativa de Admisiones	Asesora de Admisiones																																			

SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.03.05.02.P.05	05	06-04-2016	5 de 11

Auxiliar Administrativa Secretaría General	Secretario General			
Auxiliares Administrativas de Facultades	Decanos			
P.U Biblioteca	Vicerrector			
Auxiliares Administrativos de Biblioteca	P.U Biblioteca –Secretario General			
P.U Archivo	Secretario General			
Auxiliares Administrativas de Archivo	P.U Archivo – Rector			
Secretarios Académicos	Decanos			
Auxiliar Administrativa Inglés	Docente Coordinador(a) Inglés - Rector			
<p>Procedimiento para realizar la evaluación: El responsable de evaluación o seguimiento según corresponda deberá ajustarse a las siguientes fuentes objetivas de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resultados de la evaluación de gestión por procesos, realizada por la oficina Asesora de Planeación. Informe de Validación de la Evaluación de la Gestión, realizada por la Oficina Asesora de Control Interno. Verificación del cumplimiento de compromisos comportamentales conforme a las conductas establecidas por el decreto 2539 de 2005. 		Funcionario o Comisión evaluadora según corresponda.	Informe de Gestión y Resultados 300.02.01	Informe de Validación de la Evaluación de la Gestión 500.03.05
<p>Notificación de los resultados obtenidos al funcionario evaluado:</p> <p>Nota: Si el servidor presenta recursos, se resolverá de conformidad con lo contenido en el artículo 13 del acuerdo 137 de 2010.</p>		Comisiones asignadas según acto administrativo, o cada evaluador o encargado del seguimiento según corresponda.	Formato evaluación de desempeño para servidores de carrera administrativa	Formato de seguimiento a

SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.03.05.02.P.05	05	06-04-2016	6 de 11

		<p>los acuerdos de gestión.</p> <p>Formatos de seguimiento a las labores administrativas para el personal en provisionalidad</p>
<p>Entrega de resultados:</p> <p>Los responsables deberán entregar en los plazos establecidos los resultados de los acuerdos de gestión, evaluación de desempeño y seguimiento a las labores administrativas a la P.U de Talento Humano.</p>	<p>Comisiones asignadas según acto administrativo, o cada evaluador o encargado del seguimiento según corresponda.</p>	<p>Formato evaluación de desempeño para servidores de carrera administrativa.</p> <p>Formato de seguimiento a los acuerdos de gestión.</p> <p>Formatos de seguimiento a las labores administrativas para el personal en provisionalidad</p>
<p>Informe de resultados:</p> <p>La P.U de Talento Humano realiza la tabulación de la información resultante de las evaluaciones y seguimientos, consolidando la información y presentándola a la Oficina Asesora de Planeación, la Rectoría y la comisión de personal para la elaboración y seguimiento del Plan de Capacitación y el Seguimiento al Clima Organizacional.</p>	<p>Responsable de Talento Humano</p>	<p>Informe del análisis de los resultados 200.09.05</p>

SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.03.05.02.P.05	05	06-04-2016	7 de 11

La información será entregada igualmente al Asesor de Control Interno quien verificará que la evaluación del desempeño o seguimiento según sea el caso tiene en cuenta los resultados del seguimiento a la planeación anual.		
Archivo de la información en la historia laboral de cada funcionario.	Auxiliar Administrativo	Evaluación archivada en cada historia laboral

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acuerdo 137 de 2010.
- Decreto 2539 de 2005.

7. CONSIDERACIONES GENERALES

Los temas específicos están presentados y concebidos dentro de una estructura que permite captar la secuencia e integración lógica entre las diferentes etapas del procedimiento de evaluación de desempeño laboral, seguimiento a las labores administrativas y acuerdos de gestión.

Para realizar las evaluaciones, seguimientos y acuerdos de gestión se establecen las siguientes fechas; según, lo dispuesto en el acuerdo 137 de 2010 así:

- a. La primera evaluación parcial abarca entre el 1 de febrero y el 31 de julio de cada año, periodo que debe ser entregado a más tardar el día 15 de agosto del mismo año.
- b. La segunda evaluación parcial abarca entre el 1 de agosto y el 31 de enero del año siguiente, la que al momento de ser consolidada compondrá la evaluación o seguimiento anual y deberá entregarse a más tardar el día 15 de febrero de cada año.

Este procedimiento se fundamenta en la aplicación de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, transparencia, imparcialidad, objetividad

SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.03.05.02.P.05	05	06-04-2016	8 de 11

y mérito que rigen la función pública, así como una demostración continua del desempeño de sus competencias laborales y comportamentales.

Componentes de la evaluación: Metas institucionales por procesos, compromisos laborales, condiciones de resultado, evidencias, compromisos comportamentales y evaluación de gestión por procesos consistente con la planeación institucional y los resultados de las áreas de trabajo.

Instrumentos y consideraciones generales para la evaluación:

- a. Niveles y escalas de cumplimiento: Destacado (90% a 100%)
Satisfactorio (66% a 89%)
No satisfactorio (menor o igual al 65%)
- b. Escala para acceder al nivel sobresaliente. La institución definirá cada año la utilización de por lo menos tres factores -establecidos en el Acuerdo 137 de 2010- para el acceso al nivel sobresaliente.
- c. Cumplimiento de los factores.
 - Cuando el evaluado alcance entre el 95% y el 99% de cumplimiento de los compromisos laborales fijados, para acceder al nivel sobresaliente deberá cumplir por lo menos dos (2) de los factores definidos por la entidad.
 - Cuando el evaluado alcance el 100% de cumplimiento de los compromisos laborales fijados, para acceder al nivel sobresaliente deberá cumplir por lo menos uno (1) de los factores definidos por la entidad.
 - En todo caso los evaluados podrán agregar valor a la gestión y resultados institucionales, mediante el cumplimiento de factores diferentes a los señalados para el período por la entidad; sin embargo, para acceder al nivel sobresaliente deberán hallarse dentro de lo previsto en los dos puntos anteriores.
- d. Tipos y fases de la evaluación: Las evaluaciones pueden ser anuales u ordinarias.
 - Primera Fase. Preparación y fijación de compromisos laborales con la participación activa de talento humano, planeación y control interno. (Artículo 10 Decreto 137 de 2010).

SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.03.05.02.P.05	05	06-04-2016	9 de 11

- Segunda Fase. Seguimiento al desempeño laboral y registro de evidencias.
 - Tercera Fase. Evaluación del primer período.
 - Cuarta fase. Seguimiento al desempeño laboral en el segundo período y registro de evidencias.
 - Quinta fase. Evaluación del segundo período.
 - Sexta fase. Calificación definitiva del periodo evaluado; que corresponde a la sumatoria de los porcentajes de avance obtenidos durante las dos evaluaciones semestrales o de las evaluaciones eventuales surtidas en el período de evaluación.
 - Séptima fase. Acceso al nivel sobresaliente.
- e. Recursos contra la evaluación: Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador o su comisión y el de apelación ante el inmediato superior de éste, cuando considerare que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.
- Término: El recurso se presenta dentro de los 5 días siguientes a la notificación de la calificación definitiva.
 - Los recursos contra las evaluaciones parciales resultan improcedentes.
- f. Al resultar insatisfactoria una calificación se deberá remitir el expediente al proceso de talento humano y se deberá proceder conforme al artículo 15 y 16 del acuerdo 137 de 2010.

8. ANEXOS

Formato evaluación de desempeño para servidores de carrera administrativa.

Formato de seguimiento a los acuerdos de gestión.

Formatos de seguimiento a las labores administrativas para el personal en provisionalidad.

SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.03.05.02.P.05	05	06-04-2016	10 de 11

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA CAMBIO	CAMBIO
13 de Abril de 2016	<p>-Se adiciona al nombre del procedimiento la palabra "seguimiento", por cuanto es preciso dejar constancia de que medir el alcance de las actividades administrativas del personal en provisionalidad no genera derechos de carrera.</p> <p>- Al número 3 Definiciones, se adicionan los conceptos de "seguimiento al desempeño de labores administrativas del personal nombrado en provisionalidad", así como el de "acuerdos de gestión".</p> <p>-Se adicionan los formatos de suscripción de acuerdos de gestión, seguimiento a los acuerdos de gestión, y el de seguimiento a las labores administrativas del personal nombrado en provisionalidad.</p> <p>- En el ítem 4 se agregan los formatos para seguimiento y para evaluación.</p> <p>-Se eliminan las notas 1 a 3 por estar integrado lo pertinente al procedimiento.</p> <p>-Se realiza un ajuste del procedimiento de seguimiento y evaluación del desempeño ajustándolo a la normatividad que rige en la materia.</p> <p>Se modifica la evaluación de desempeño para funcionarios del nivel asesor.</p>
30 de Noviembre de 2011	Se adicionó la Nota 3. En el punto 5. Desarrollo, sobre la evaluación de

SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL			
Proceso: Gestión y Desarrollo del Talento Humano			
Código	Versión	Emisión	Página
200.03.05.02.P.05	05	06-04-2016	11 de 11

	desempeño que se aplicará a partir del año 2012 a los empleados de libre nombramiento y remoción que no son del Nivel directivo.
Marzo de 2011	Se ajusto el código del procedimiento y se omite el subproceso de mantenimiento de la competencia del servidor público.

COPIA CONTROLADA