 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES</b> <b>DIVISIÓN DE PERSONAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>SUBPROCESO: 3THS1</b> <b>PROCESO: 3TH</b>		<b>CÓDIGO</b> 3THS1P9
			<b>VERSIÓN</b> 1
			<b>FECHA</b> 30-12-14
		<b>PÁGINA</b> 1 de 3	

## 1. OBJETIVO:

Establecer actividades para evaluar y calificar el desempeño de los funcionarios en la Corporación, las funciones y responsabilidades del empleo y con el propósito de fijar compromisos laborales y comportamentales, su aporte al logro de las metas institucionales generando valor agregado a cada una de las Dependencias en la Corporación

## 2. ALCANCE:

Inicia con las Capacitaciones y asesorías en el tema, continua con el recibimiento de las Evaluaciones de Desempeño y su calificación y termina consolidando e ingresando la información en la Base de datos y archivo de las Evaluaciones.

## 3. NORMAS:

Ley 909 de 2004; Acuerdo No. 137 (14 de enero de 2010); Acuerdo No. 138 (14 de enero de 2010); Resolución No. 259 (27 de agosto de 2010)

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:** Es un instrumento que se utiliza para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual. Este sistema permite una medición sistemática, objetiva e integral de la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados (lo que las personas son, hacen y logran)

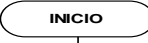
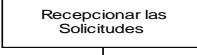
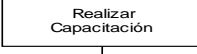
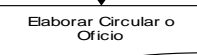
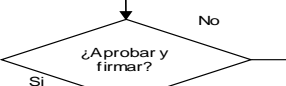
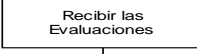
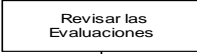
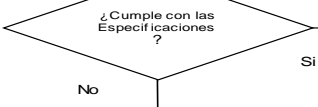
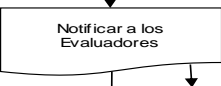
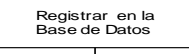


**CAPACITACIÓN:** Es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.

**CALIFICACIÓN:** La calificación de meritos permite juzgar sobre las cualidades del individuo como trabajador, por ello se puede conocer la forma en que éste desempeña su trabajo. La calificación de méritos se refiere a una serie de características que señalan la calidad en el desempeño de un puesto, y son el criterio, iniciativa, previsión, cantidad y calidad de trabajo, responsabilidad, entusiasmo, conocimiento, sentido de colaboración, etc. La calificación sólo se ocupa de aquellas cualidades que influyen en la ejecución del trabajo. Constituye una valoración separada de las características de cada valor con lo que se elimina la apreciación conjunta del desarrollo de las actividades el trabajador.


**ASESORIA:** Es una actividad por la cual se le brinda el apoyo requerido a las personas para que desarrollen diferentes actividades de consulta y poder lograr la comprensión de las diferentes situaciones en las que se encuentra.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Personal

### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1				
2		Recibir las Solicitudes Físicas o por vía Telefónica del personal que realizara las Evaluaciones de Desempeño y las personas Evaluadas	<i>División del Personal</i> Asistente Administrativo	Solicitudes
3		Efectuar la capacitación de manera Grupal o personalizada, resolver todas las preguntas y orientar el diligenciamiento de los formatos establecidos por las normas vigentes.	<i>División del Personal</i> Asistente Administrativo	Registros de capacitación
4		Elaborar el Oficio o Circular, que determine el plazo de entrega de las Evaluaciones referente a: a los periodos de evaluación ordinaria (Evaluaciones parciales semestrales, definitiva) o especiales (Evaluaciones parciales eventuales, extraordinarias y evaluaciones del periodo de prueba).	<i>División del Personal</i> Asistente Administrativo	Circular
		¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°5 No; regresa a la actividad N°4	<i>División de Personal</i> Jefe de la División	
5		Recepcionar las Evaluaciones por medio físico.	<i>División del Personal</i> Asistente Administrativo	Evaluaciones de Desempeño
6		Verificar las Evaluaciones de Desempeño de acuerdo con los parametros establecidos y el diligenciamiento de los formatos, según la norma	<i>División del Personal</i> Asistente Administrativo	Evaluaciones de Desempeño
		¿Cumple con las Especificaciones? Si; pasa a la actividad N°7 No; pasa a la actividad N°8	<i>División del Personal</i> Asistente Administrativo	
7		Elaborar mediante Oficio o Circular la notificación a los Evaluadores para la entrega de estas; o cuando las Evaluaciones no estén debidamente comunicadas o notificadas y debidamente ejecutoriadas. Esta notificación debe ser firmada por el Jefe de la División y se devuelve a la actividad N° 5	<i>División del Personal</i> Asistente Administrativo y Jefe de la División	Comunicados
8		Ingresar la información en la Base de datos referente a: Periodo de evaluación, fecha, Nombre del Funcionario, Dependencia y Porcentaje de la Evaluación	<i>División del Personal</i> Asistente Administrativo	Evaluaciones de Desempeño
9		Guardar los documentos según el procedimiento de Manejo de Archivo y Correspondencia. (Para el caso de las calificaciones definitivas anuales reposan en la hoja de vida del funcionario.) <a href="#">Ver Procedimiento.</a>	<i>División del Personal</i> Asistente Administrativo	Evaluaciones de Desempeño
10		Fin		

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Personal

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>		<b>CÓDIGO</b> 3THS1P9
	<b>SUBPROCESO: 3THS1</b>		<b>VERSIÓN</b> 1
	<b>PROCESO: 3TH</b>		<b>FECHA</b> 30-12-14 <b>PÁGINA</b> 3 de 3

## 6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

## 8. ANEXOS

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Personal