



CÁMARA DE REPRESENTANTES GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código: 3-GTH-S1-P-23
SUBPROCESO: 3GTHS1 PROCESO: 3GTH	Versión: 3 Pág.: 1 de 6
	Vigente desde: 16/12/2021

1. OBJETIVO

Evaluar y calificar el desempeño laboral de los servidores de carrera, mediante el uso de una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.

2. ALCANCE

Inicia con la circular informativa sobre el inicio del proceso, concertación de los compromisos por parte de los evaluados el cual se hace con el evaluador, posterior a esto se inicia el seguimiento al cumplimiento de los compromisos para posterior ser calificados, teniendo en cuenta los resultado de la evaluación de desempeño se crean las acciones de mejora individual, las capacitaciones y asesorías en el tema; se 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

- Acuerdo 6176 de 2018 de la CNSC; Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.
- Ley 909 de 2004; Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1083 de 2015; Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Resolución 1095 de 2010. Por la cual se modifica la resolución No. MD 3155 de 2008, mediante el cual se adopta el manual de funciones y requisitos mínimos para todos los empleos de la planta de personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamente su desarrollo y permanencia en el servicio.

Elaboró: Funcionarios/Contratistas Gestión del Talento Humano.	Revisó: Jefe Gestión de Talento Humano Apoyo: Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO 16/12/2021
---	---	---



CÁMARA DE REPRESENTANTES GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

SUBPROCESO: 3GTHS1
PROCESO: 3GTH

Código: 3-GTH-S1-P-23

Versión: 3 Pág.: 2 de 6

Vigente desde: 16/12/2021

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; capacidad que esta determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

METAS INSTITUCIONALES

Son establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidades con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área o dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad. Metas con las cuales el empleado de la carrera administrativa deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.

COMPROMISOS LABORALES

Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el empleado público en el periodo de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. Los compromisos laborales definen el cómo se desempeñan las competencias funcionales en cumplimiento de las metas institucionales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas al mejoramiento individual y requeridas para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.

Elaboró: Funcionarios/Contratistas Gestión del Talento Humano.	Revisó: Jefe Gestión de Talento Humano Apoyo: Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO 16/12/2021
---	---	---



CÁMARA DE REPRESENTANTES GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

SUBPROCESO: 3GTHS1
PROCESO: 3GTH

Código: 3-GTH-S1-P-23

Versión: 3 Pág.: 3 de 6

Vigente desde: 16/12/2021

CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Requisitos de calidad del resultado obtenido. Condiciones o características que debe reunir el producto o servicio para satisfacer los requerimientos de cada uno de los elementos de competencia.

EVALUADOR

Jefe inmediato o Comisión Evaluadora responsable de realizar la evaluación del desempeño laboral.

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

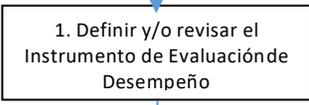
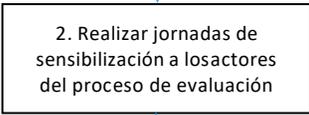
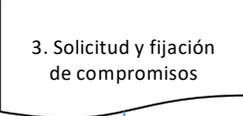
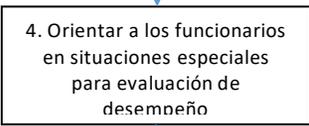
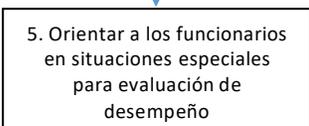
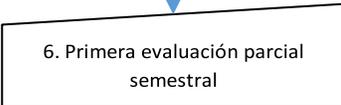
La calificación de méritos permite juzgar sobre las cualidades del individuo como trabajador, por ello se puede conocer la forma en que éste desempeña su trabajo. La calificación de méritos se refiere a una serie de características que señalan la calidad en el desempeño de un puesto, y son el criterio, 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 del trabajador.

EVIDENCIAS

Son los soportes que permiten establecer y validar el avance o cumplimiento de los compromisos previamente establecidos con el evaluado.

Elaboró: Funcionarios/Contratistas Gestión del Talento Humano.	Revisó: Jefe Gestión de Talento Humano Apoyo: Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO 16/12/2021
---	---	---

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Definir y/o revisar el instrumento de Evaluación de Desempeño teniendo en cuenta que sirva de guía para sistematizar el desenvolvimiento del empleado y fortalecer el desarrollo profesional obteniendo información que permita conocer las carencias de conocimiento habilidades y actitudes del evaluado. Identificar los factores de Evaluación. Se identifica el evaluado, las metas institucionales a las que contribuye el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el perfil del manual de funciones, así mismo se definen los compromisos comportamentales.	División de personal Asistente administrativo	Instrumento de evaluación
2		Programar jornadas de sensibilización a los actores sobre el método de evaluación, el diligenciamiento del formato, los temas a evaluar, los compromisos y la aplicación de los resultados de la evaluación; con el objeto de actualizar tanto a evaluadores como a evaluados cuando se emitan nuevos lineamientos al respecto o cuando se haya posesionado un nuevo director o jefe de área.	División de personal Asistente administrativo	Registros de capacitación
3		Solicitar a los responsables de la evaluación de desempeño la concertación de compromisos laborales en el formato correspondiente.	División de personal Asistente administrativo	Oficio o email
4		Orientar a evaluadores y evaluados en cada una de las fases del proceso de evaluación a saber: fijación de compromisos, evaluaciones parciales semestrales, consolidado de la calificación definitiva. Brindar información requerida para el caso de las evaluaciones de periodo de prueba y de las evaluaciones eventuales a que haya lugar.	División de personal Asistente administrativo	
5		Realizar Seguimiento y registrar las evidencias a los compromisos laborales y comportamentales. El seguimiento de los compromisos laborales y comportamentales se hará de acuerdo con la presentación de las evidencias de los servidores públicos, que será el soporte de estos compromisos. Revisar conjuntamente los compromisos fijados y calificar el grado de cumplimiento de los mismos. La Oficina de Control Interno da criterios para esta calificación considerando el informe de auditoría de control interno.	División de personal Jefe de división Asistente administrativo	Actas y formatos de evaluación
6		Realizar la evaluación desempeño laboral correspondiente al primer semestre, se debe realizar en el formato existente para tal fin, imprimirlo y firmarlo por las partes	División de personal Jefe de división Asistente administrativo	Actas y formatos de evaluación
				

	A			
7	7. Segunda evaluación y calificación definitiva	Realizar segunda evaluación parcial, adicionalmente, consolidar la calificación correspondiente a 1er y 2do semestre	División de personal Jefe de división Asistente administrativo	Actas y formatos de evaluación
8	8. Realizar plan de mejoramiento individual	Acordar entre el evaluador y el evaluado si es necesario formular un plan de mejoramiento individual, teniendo en cuenta la calificación definitiva	División de personal Jefe de división Asistente administrativo	Plan de mejoramiento
9	9. Realización del informe anua	Elaborar Programa de Formación teniendo en cuenta para su elaboración, además de los resultados de la Evaluación de Desempeño laboral, las necesidades de formación. Incluir los compromisos para la siguiente anualidad firmados por las partes y adjuntar el plan de mejoramiento si existe.	División de personal Jefe de división Asistente administrativo	Informe
	Fin	Fin		

6. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

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

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	30/11/2014	Versión inicial del documento.
2	01/12/2018	Se ajusta el documento
3	16/12/2021	-Ajuste y actualización del objetivo. -Ajuste y actualización del alcance. -Ajuste y actualización del marco normativo, incorporando las normas no mencionadas anteriormente y eliminando los acuerdos derogados por el acuerdo 6176 de 2018 de la CNSC, vigente a la fecha de esta actualización. -Ajuste y actualización de términos y definiciones. -Ajuste a la descripción del procedimiento, conforme a los establecido en el acuerdo 6176 de 2018 de la CNSC, vigente a la fecha de esta actualización.



**CÁMARA DE REPRESENTANTES
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

SUBPROCESO: 3GTHS1
PROCESO: 3GTH

Código: 3-GTH-S1-P-23

Versión: 3 Pág.: 6 de 6

Vigente desde: 16/12/2021

 Elaboró: Natalia Morales Jiménez – Contratista Gestión del Talento Humano Fecha: 16/12/2021	 Aprobó: Juan Enrique Aaron Rivero – Jefe Oficina Gestión del Talento Humano Fecha: 16/12/2021	 Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO. 16/12/2021 Fecha: 16/12/2021
--	--	--

Elaboró: Funcionarios/Contratistas Gestión del Talento Humano.	Revisó: Jefe Gestion de Talento Humano Apoyo: Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO 16/12/2021
--	---	--