

PROCEDIMIENTO		Evaluación de Desempeño.			Código: A-PR-028	Versión: 03 Marzo 14 de 2017
OBJETIVO:	Evaluar y calificar el desempeño laboral de los servidores de carrera de APC-Colombia, de conformidad con las directrices y parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales; con el fin de determinar la permanencia en el servicio, adquirir derechos de carrera o ascender en esta y /o otorgar incentivos a los funcionarios de la entidad.					
ALCANCE	Inicia a partir de la definición y/o revisión del Instrumento de evaluación de desempeño y termina con la elaboración del programa de Formación de APC Colombia.					
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero/Profesional con funciones de Talento Humano.					
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano.					
No.	ACTIVIDAD	TAREA	AUTOCONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Definir y/o revisar el Instrumento de Evaluación de Desempeño	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 de los colaboradores de APC Colombia.	No Aplica.	Profesional de talento humano	Instrumento de Evaluación de Desempeño	Definición del sistema una sola vez.
		2. 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.	No Aplica.	Comité institucional de Desarrollo Administrativo	Acta del comité	Desde el 1 de enero hasta el 31 de marzo de cada vigencia.
2	Realizar jornadas de sensibilización a los actores del proceso de evaluación	1. 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	No Aplica.	Profesional de talento humano	Lista de asistencia	Según cronograma del PIC.
3	Solicitud y fijación de compromisos laborales	1. Solicitar a los responsables de la evaluación de desempeño la concertación de compromisos laborales en el formato correspondiente, se debe imprimir y firmar por el evaluador y el evaluado y remitir a Talento humano.	No Aplica.	Profesional de talento humano	Comunicado	Desde 1al 15 de febrero de cada vigencia
4	Orientar a los funcionarios en situaciones especiales para evaluación de desempeño	1. 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. Acceso al nivel sobresaliente conforme a los últimos lineamientos expedidos por la entidad par tal fin. Brindar información requerida para el caso de las evaluaciones de periodo de prueba y de las evaluaciones eventuales a que haya lugar.	No Aplica.	Profesional de talento humano	No aplica.	Permanente
5	Seguimiento al desempeño laboral y registro de evidencias del primer semestre	1. 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. 2. 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.	No Aplica.	Evaluador y Evaluados	Formatos de evaluación del desempeño diligenciados y firmados.	En las fechas pactadas en la fijación de compromisos laborales
6	Primera evaluación parcial semestral	1. 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.	No Aplica.	Evaluador y Evaluados	Formatos de evaluación del desempeño diligenciados y firmados.	Del 1 al 15 de agosto de cada vigencia

PROCEDIMIENTO		Evaluación de Desempeño.			Código: A-PR-028	Versión: 03 Marzo 14 de 2017
OBJETIVO:	Evaluar y calificar el desempeño laboral de los servidores de carrera de APC-Colombia, de conformidad con las directrices y parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales; con el fin de determinar la permanencia en el servicio, adquirir derechos de carrera o ascender en esta y /o otorgar incentivos a los funcionarios de la entidad.					
ALCANCE	Inicia a partir de la definición y/o revisión del Instrumento de evaluación de desempeño y termina con la elaboración del programa de Formación de APC Colombia.					
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero/Profesional con funciones de Talento Humano.					
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano.					
7	Segunda evaluación y calificación definitiva	1. Realizar segunda evaluación parcial, adicionalmente, consolidar la calificación correspondiente a 1er y 2do semestre y remitir al procedimiento de incentivos A-PR-029.	Punto de Control: ¿Se requiere fijar un plan de mejoramiento? De ser así, continúa con la actividad No.8. De lo contrario pasa a la actividad No. 9.	Evaluador y Evaluados	Formatos de evaluación del desempeño diligenciados y firmados.	Del 1 al 15 de febrero de la vigencia siguiente a la evaluada.
8	Realizar plan de mejoramiento individual	1. Acordar entre el evaluador y el evaluado si es necesario formular un plan de mejoramiento individual, teniendo en cuenta la calificación definitiva.	No Aplica.	Funcionarios de APC-Colombia Directores Técnicos	Plan de mejoramiento Individual.	Dentro de los 5 días posteriores a la evaluación.
9	Realización del informe anual	1. Elaborar Programa de Formación teniendo en cuenta para su elaboración, además de los resultados de la Evaluación de Desempeño laboral, las necesidades de formación 2. Incluir los compromisos para la siguiente anualidad firmados por las partes y adjuntar el plan de mejoramiento si existe.	No Aplica.	Profesional de talento humano.	Informe Consolidado de Resultados.	Entre el 16 de febrero y el 15 de marzo de la vigencia siguiente a la evaluada.

NORMOGRAMA

#	ACTO	No.	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN	VÍNCULO URL
1	Ley	909	Sep. 23/2004	Artículo 11	Congreso de la República	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0909_2004.htm
2	Ley	1474	Jul.12/2011	Artículo 9	Congreso de la República	Reporte de los presuntos hechos de corrupción	http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html
3	Resolución	4	Febrero.01/2012	Artículo 2	Directiva General APC	Adopta el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral de servidores de carrera administrativa de APC-Colombia.	https://www.apccolombia.gov.co/recursos_usuarios/Documentos/Juridica/RES04FEB%201_2012.pdf

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

Competencia: Es la habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes. Normalmente se conoce como el conjunto de características y cualidades requeridas para la ejecución de tareas específicas las cuales comprenden los siguientes factores: Educación, experiencia, formación, y habilidades.

Desempeño: Grado de cumplimiento de las funciones (responsabilidades y autoridad) establecidas en el "Manual de Funciones".

Educación: Nivel de enseñanza formal (Estudios básicos, técnicos, tecnológicos o profesionales) necesarios para el adecuado desempeño del cargo. Puede validarse con un nivel de educación más bajo que el requerido, más un tiempo mínimo de experiencia en el cargo o cargos similares, según lo que se establezca en el respectivo "Manual de Funciones"

Experiencia: Tiempo mínimo en trabajos anteriores, que se considera necesario para que el ocupante del cargo logre un estándar de calidad y desempeño aceptables

Evaluación de desempeño: Es un proceso para estimar el valor, la excelencia, las cualidades o destrezas de la persona, permite la apreciación del desenvolvimiento del individuo en el cargo, y su potencial desarrollo.

PROCEDIMIENTO		Evaluación de Desempeño.	Código: A-PR-028	Versión: 03 Marzo 14 de 2017
OBJETIVO:	Evaluar y calificar el desempeño laboral de los servidores de carrera de APC-Colombia, de conformidad con las directrices y parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales; con el fin de determinar la permanencia en el servicio, adquirir derechos de carrera o ascender en esta y/o otorgar incentivos a los funcionarios de la entidad.			
ALCANCE	Inicia a partir de la definición y/o revisión del Instrumento de evaluación de desempeño y termina con la elaboración del programa de Formación de APC Colombia.			
RESPONSABLE:	Director Administrativo y Financiero/Profesional con funciones de Talento Humano.			
PROCESO ASOCIADO:	Gestión del Talento Humano.			
Formación específica o conocimientos adicionales: Conocimientos necesarios para que el ocupante del cargo pueda desarrollar adecuadamente sus funciones/ responsabilidades.				
Habilidades: Características o cualidades necesarias que requiere el ocupante del cargo para desarrollar las funciones/responsabilidades y ejercer adecuadamente la autoridad establecida en su "Manual de Funciones". Su aplicación normalmente se considera "Competencia" y se clasifican como: Generales (aplicable a todos los cargos) o específicas.				

TRAZABILIDAD				
VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	CONTROL DE CAMBIOS
1	DA-PR-001	Procedimiento Administración de Personal	Acta 11, Dic21/2012	Nuevo 21/12/2012
2	DA-PR-001	Procedimiento Administración de Personal	Acta 36, Sep04/2013	Cambio no identificado
1	A-PR-028	Procedimiento Evaluación de Desempeño	Acta Dic22/2015	Nace como procedimiento independiente para tratar los asuntos relacionados con Evaluación de Desempeño.
2	A-PR-028	Procedimiento Evaluación de Desempeño	Brújula, Agosto 17 de 2016	Se ajustaron actividades y tiempos.
3	A-PR-028	Procedimiento Evaluación de Desempeño	Brújula, marzo 14 de 2017	Se ajusta a la nueva imagen institucional.