 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código: A4-PR-04
		Versión: 03
		Vigencia: 28/06/19

1. **PROCESO:** Gestión del Talento Humano
2. **SUB PROCESO:**
3. **OBJETIVO:** Establecer las actividades necesarias para la aplicación de la evaluación de desempeño orientada a lograr los compromisos laborales pactados en un periodo determinado y mejorar los niveles de cumplimiento en el Personal de Carrera Administrativa.
4. **ALCANCE:** Inicia con la revisión de la normatividad vigente y la socialización a los funcionarios y termina con el archivo de la documentación en historia laboral.
5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

Este procedimiento se rige por lo establecido en el Acuerdo 6176 del 10 de octubre del 2018 expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil y adoptado mediante la Resolución 066 del 01 de febrero del 2019, expedida por la USPEC.

Las evaluaciones del desempeño se realizan de la siguiente forma:

De Manera Definitiva:

- Al finalizar el período anual.
- Al finalizar el período de prueba.
- En la evaluación extraordinaria

En Forma Parcial:

- Finalizado cada uno de los períodos semestrales.
- Por cambio de evaluador o de empleo.
- Cuando el empleado deba separarse temporalmente del cargo sea por suspensión, asumir un encargo, licencias, comisiones o de vacaciones, con duración superior a treinta (30) días calendario.
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.
- Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba.

En Forma Parciales eventuales

- Por cambio de evaluador
- Por cambio definitivo del empleo
- Por interrupción del periodo de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos.
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba.

Niveles de Cumplimiento. El cumplimiento en la evaluación del desempeño laboral se enmarca dentro de los siguientes niveles:


 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código: A4-PR-04
		Versión: 03
		Vigencia: 28/06/19

Tabla 1. Escala de Calificación¹

NIVEL	PORCENTAJE
Sobresaliente	Mayor o igual al 90%
Satisfactorio	Mayor al 65% y menor al 90%
No Satisfactorio	Menor o igual al 65%

Fuente: Tomado de ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 DEL 10-10-2018

6. DEFINICIONES:

6.1 Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC): Órgano autónomo e independiente con personería Jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica, el cual es el encargado de vigilar la carrera de los servidores públicos.

6.2 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 requerido para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.

6.3 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.

6.4 CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil.

6.4 Evaluación: La evaluación es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona y el cumplimiento de los requisitos establecidos, en el ejercicio de las funciones y responsabilidades inherentes a un empleo, como aporte al logro de las metas institucionales y del valor agregado que deben generar las instituciones.²

6.5 Evaluador: Es el servidor público (Jefes de Oficina, Subdirectores y Directores) que teniendo personal a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral

6.6 Evaluado: Funcionario público sujeto a ser evaluado que son de Carrera Administrativa.


6.7 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.

6.8 Evidencias: Son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado evaluado y que deben corresponder a los compromisos laborales y al desarrollo de las competencias comportamentales.³

¹ Acuerdo 6176 del 10 de octubre del 2018

²Art. 1°. Acuerdo No. 07 de 5 de diciembre de 2006

³ Acuerdo 565 de 2016

	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código: A4-PR-04
		Versión: 03
		Vigencia: 28/06/19

6.9 Metas institucionales: Son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área o dependencia, encaminada al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la Entidad.

6.10 Incentivos Pecuniarios: Reconocimiento económico en efectivo otorgado al equipo de trabajo seleccionado en el primer lugar en el concurso.⁴

6.11 Incentivos no pecuniarios: corresponden a reconocimientos en especie que se asignarán al mejor empleado público de la Entidad y a los mejores empleados públicos de carrera de cada nivel jerárquico.⁵

6.6 Recurso de reposición: Reclamación mediante escrito contra las resoluciones determinadas bien ante la autoridad que las dictó, bien ante alguna otra.⁶

6.7 Recurso de apelación: recurso que se entabla a fin de que una resolución sea revocada, total o parcialmente, por tribunal o autoridad superior al que la dictó.⁷


6.9 Revocar: es una manifestación administrativa que se pone fin a un acto anterior, o a una misión confiada a una persona.

⁴ Uspec, resolución N° 502 del 04 julio 2018

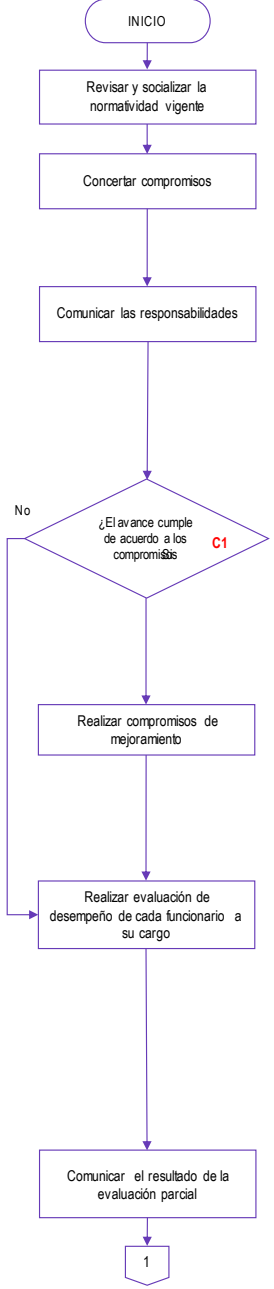
⁵ Uspec, resolución N° 502 del 04 julio 2018

⁶ Rae, real academia Española, act 2018

⁷ Rae, real academia Española, act 2018

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código: A4-PR-04
		Versión: 03
		Vigencia: 28/06/19

7. FLUJOGRAMA Y DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

I. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA				
N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Revisar la normatividad vigente para llevar a cabo la evaluación de desempeño de acuerdo a las directrices de la CNSC para posteriormente socializarla a los funcionarios públicos de USPEC por correo electrónico.	Grupo De Gestión Del Talento Humano	Correo Electrónico
2		Concertar compromisos laborales de acuerdo a sus funciones y al nivel del empleo, esto se deja plasmado en el aplicativo Evaluación del Desempeño Laboral EDL-APP de la CNSC.	Evaluadores Evaluados	Aplicativo CNSC Evaluación del Desempeño Laboral EDL-APP
3		Comunicar mediante correo electrónico las responsabilidades en el proceso de evaluación de desempeño que tienen tanto los evaluadores como los evaluados.	Grupo de Gestión del Talento Humano	Correo Electrónico
4		<p>Verificar el nivel de avance de los compromisos laborales pactados por ambas partes.</p> <p>Punto de Control C1: Verificar el nivel de avance en los compromisos pactados con los evaluados.</p> <p>Nota: La verificación se hará durante la totalidad del periodo de evaluación.</p>	Evaluadores	Aplicativo CNSC Evaluación del Desempeño Laboral EDL-APP
5		Realizar compromisos de mejoramiento individual de acuerdo a los aspectos a mejorar evidenciados por el evaluador y dejarlos plasmados en el aplicativo de la CNSC.	Evaluadores	Aplicativo CNSC Evaluación del Desempeño Laboral EDL-APP
6		<p>Realizar la evaluación de desempeño de cada uno de los funcionarios de carrera administrativa a su cargo y cargarla en el aplicativo máximo 15 días hábiles siguientes a su vencimiento.</p> <p>Vencimiento primer semestre: 31 de julio Vencimiento segundo semestre: 31 de enero</p> <p>Nota: Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a partir del momento en que se presente la situación que las origina, excepto la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.</p>	Evaluadores	Aplicativo CNSC Evaluación del Desempeño Laboral EDL-APP
7		<p>Comunicar el resultado de la evaluación parcial realizada, a través de correo electrónico o formato establecido por la CNSC.</p> <p>Nota: La calificación parcial se debe comunicar en los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca.</p>	Evaluadores	Aplicativo CNSC Evaluación del Desempeño Laboral EDL-APP Formato CNSC Correo Electrónico



I. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO FUNCIONARIOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8	<pre> graph TD 1[1] --> 8[Consolidar y notificar resultado definitivo] </pre>	<p>Consolidar la totalidad de evaluaciones semestrales para obtener el resultado anual definitivo y notificar ya sea personalmente o por medio de correo electrónico.</p> <p>Nota: La calificación parcial se debe comunicar en los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca.</p>	<p>Evaluadores</p>	<p>Aplicativo CNSC Evaluación del Desempeño Laboral EDL-APP</p> <p>Formato CNSC</p> <p>Correo Electrónico</p>
9	<pre> graph TD 8 --> 9{¿Interpone recurso de reposición?} </pre>	<p>Recibir notificación de los resultados de la evaluación definitiva por medio físico o electrónico, podrá interponer recurso de reposición si considera que se produjo alguna violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan.</p> <p>Nota: los recursos deberán interponerse por escrito durante los (5) días siguientes de recibida la notificación de respuesta inicial, se aplicará lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.</p>	<p>Evaluados</p>	<p>Aplicativo CNSC Evaluación del Desempeño Laboral EDL-APP</p> <p>Formato CNSC</p> <p>Correo Electrónico</p>
10	<pre> graph TD 9 -- Si --> 10[Resolver y notificar recurso de reposición] </pre>	<p>El evaluador resuelve el recurso de reposición y concede el recurso de apelación si es el caso, y notifica acto administrativo.</p>	<p>Evaluadores</p>	<p>G1-S1-FO-01 Resolución</p> <p>Recurso de Reposición</p>
11	<pre> graph TD 10 --> 11{¿Interpone recurso de apelación?} </pre>	<p>Resuelto el recurso de reposición si el funcionario no está conforme con la decisión en los tiempos estipulados podrá interponer como segunda instancia recurso de apelación.</p> <p>Nota: los recursos deberán interponerse por escrito durante los (5) días siguientes de recibida la notificación de respuesta inicial, se aplicará lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.</p>	<p>Evaluados</p>	<p>G1-S1-FO-01 Resolución</p>
12	<pre> graph TD 11 -- Si --> 12[Resolver y notificar recurso de apelación] </pre>	<p>Se profiere Acto Administrativo confirmando o revocando la decisión de primera instancia.</p>	<p>Jefe inmediato superior al evaluador</p>	<p>G1-S1-FO-01 Resolución</p> <p>Recurso de apelación</p>
13	<pre> graph TD 12 --> 13[Remitir resultados de las evaluaciones] </pre>	<p>Remitir mediante memorando resultados definitivos de las evaluaciones de cada funcionario público.</p>	<p>G1-S1-FO-04 Memorando</p>	<p>Grupo de Gestión del Talento Humano</p>
14	<pre> graph TD 13 --> 14[Remitir resultados de las evaluaciones] 14 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Recibir y archivar la documentación en la historia laboral de cada uno de los funcionarios.</p>	<p>Libro Historias Laborales</p>	<p>Grupo de Administración de Personal</p>




II. INCENTIVOS

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Asignar los recursos para la asignación de incentivos pecuniarios y no pecuniarios.	Comisión de Personal	G1-S1-FO-02 Acta
2		Aprobar plan de bienestar e incentivos para la vigencia.	Comité Institucional de Gestión y Desarrollo	G1-S1-FO-02 Acta
3		<p>Seleccionar a los mejores funcionarios de cada nivel jerárquico (asistencial, técnico y profesional) y al mejor funcionario de la Entidad que hayan obtenido resultados sobresalientes en las evaluaciones de desempeño, y al mejor equipo de trabajo.</p> <p>Nota: Para el mejor equipo de trabajo (cuando aplique) se otorgará incentivo de acuerdo al plan de Bienestar de la Entidad para la vigencia.</p>	Comité de Incentivos	G1-S1-FO-02 Acta Formatos CNSC
4		Al no presentarse ningún empate se verifica si todas las categorías fueron premiadas para mantener el presupuesto o redistribuirlo en otras actividades.	Comité de Incentivos	G1-S1-FO-02 Acta Formatos CNSC
5		Se realiza el desempate teniendo en cuenta la participación de los funcionarios en los comités o comisiones internas de la Entidad, en caso de continuar el empate se definirá por sorteo.	Comité de incentivos	G1-S1-FO-02 Acta
6		Redistribuir los recursos a utilizar para los incentivos o trasladar recursos internamente para otras actividades, según decidan.	Comisión de personal	G1-S1-FO-02 Acta
7		Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal a la Subdirección Financiera.	Grupo de gestión del talento Humano	A1-S4-FO-01 Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP"



II. INCENTIVOS				
Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8	1 Proyectar y remitir Acto Administrativo para control de legalidad	Proyectar Acto Administrativo con el nombre del funcionario de cada nivel jerárquico que obtuvo la mejor calificación en la evaluación de desempeño, el mejor funcionario y para el mejor equipo de trabajo (cuando aplique). Con los vistos buenos de quienes lo elaboraron y aprobaron, a la Oficina Asesora Jurídica para control de legalidad.	Grupo de Gestión del Talento Humano	G1-S1-FO-01 Resolución
9	¿Cumple con la normatividad vigente? C2 No Si	Recibir Acto Administrativo y verificar que el documento se encuentre conforme a la normatividad vigente. Punto de Control C2: Verificar la resolución de incentivos cumpla con la normatividad vigente.	Oficina Asesora Jurídica	Registro en Libro Radicador Resolución G1-S1-FO-01
10	Remitir Acto Administrativo	Remitir Acto Administrativo con el visto bueno de control de legalidad.	Oficina Asesora Jurídica del Talento Humano	Resolución G1-S1-FO-01
11	Recibir y remitir Acto Administrativo para firmas	Recibir Acto Administrativo y remitir a la Dirección Administrativa y Financiera para firmas.	Grupo de Gestión del Talento Humano	G1-S1-FO-01 Resolución
12	Comunicar a los funcionarios públicos acreedores del incentivo	Comunicar mediante memorando a los empleados públicos de carrera administrativa (técnico, asistencial y profesional) y mejor equipo de trabajo (cuando aplique) acreedores del incentivo.	Grupo de Gestión del Talento Humano	G1-S1-FO-04 Memorando
13	Elegir e informar incentivo	El funcionario público o grupo de trabajo beneficiado podrá elegir su incentivo entre las opciones mencionadas en los artículos 30 y 31 del Decreto 1567 de 1998 e informará al Grupo de Gestión del Talento Humano su decisión.	Funcionario Público	Correo Electrónico
14	Remitir solicitud de pago de incentivos	Se remite a la Subdirección Financiera toda la documentación requerida (cotizaciones, facturas) para el trámite de pago de los incentivos.	Grupo de Gestión del Talento Humano	G1-S1-FO-01 Resolución Cotizaciones Facturas
15	Realizar pago de incentivos	Realizar el pago de los incentivos a las empresas escogidas por los funcionarios a los cuales se les otorgó el incentivo.	Subdirección Financiera	Cotizaciones y Facturas
16	Recopilar y remitir soportes del proceso	Recopilar la documentación y remitir a Grupo de Administración de Personal para ser anexado a la historia laboral del funcionario.	Grupo de Gestión del Talento Humano	G1-S1-FO-04 Memorando Copia G1-S1-FO-01 Resolución Copia
17	Recibir y archivar documentación FIN	Recibir y archivar documentación en la historia laboral de cada uno de los funcionarios.	Grupo de Administración de Personal	Libro Historias Laborales

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Código: A4-PR-04
		Versión: 03
		Vigencia: 28/06/19

8. PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
C1: Verificar el nivel de avance en los compromisos pactados con los evaluados.	Evaluadores	Aplicativo CNSC Evaluación del Desempeño Laboral EDL- APP
C2: Verificar la resolución de incentivos cumpla con la normatividad vigente.	Oficina Asesora Jurídica	G1-S1-FO-01 Resolución

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	20/01/2014	Todos	Se crea el documento
01	07/06/2016	Nombre del Proceso / Subproceso	Se ajusta el nombre del proceso/subproceso de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.
02	19/12/2019	4 ,5, 6, 7 ,8 y 9	Se actualiza el procedimiento por cambio de la normatividad que rige este procedimiento y ajuste en las actividades
03	28/06/2019	5, 6, 7 y 8	Se actualiza procedimiento por cambio de normatividad, modificando actividades.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Lina Paola Romero Carranza	Nombre: Jully Viviana Bustos Bohórquez	Nombre: Myriam Beatriz de la Espriella de Escruceria
Cargo: Programa Estado Joven - DAFP	Cargo: : Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano	Cargo: Directora Administrativa y Financiera
Dependencia: : Dirección Administrativa y Financiera	Dependencia: Subdirector Administrativo	Dependencia: : Dirección Administrativa y Financiera