



PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

CÓDIGO: P-PRH-02

FECHA: 12/10/2021

VERSIÓN: 13

1. PROPÓSITO

Medir el ajuste en términos de desempeño y competencias que tienen los colaboradores, con el fin de identificar fortalezas y oportunidades que permitan conectar estas necesidades con el procedimiento correspondiente a formación y capacitación corporativo para dar continuidad a un plan de intervención específico.

2. ALCANCE

El procedimiento cubre la aplicación de evaluación de desempeño en la herramienta correspondiente hasta la entrega de los resultados a los jefes de área para realizar la retroalimentación y análisis respectivo con cada integrante de su equipo de trabajo.

3. DEFINICIONES

Desempeño de personal: La evaluación del desempeño es una metodología e instrumento que se utiliza para identificar el grado de cumplimiento de los indicadores de gestión por cargo y los objetivos propuestos a nivel individual. Este sistema permite una medición sistemática, objetiva e integral de la conducta y el rendimiento o el logro de resultados (lo que las personas son, hacen y logran).

4. CONDICIONES GENERALES

1. La evaluación de desempeño por cargo, por cada área, se aplica de acuerdo con la periodicidad de medición de los indicadores y se consolida con una periodicidad anual, en el **cuarto trimestre**.
2. Los criterios de evaluación de desempeño son identificados anualmente en la presentación de resultados de evaluación de desempeño presentados a la organización.
3. El instrumento de evaluación contiene:
 - A. Resultado de los indicadores de gestión por cargo (cuando aplique)
 - B. Resultado de la calificación de competencias.
 - C. Percepción personal por parte del jefe inmediato.
 - D. Entregables de cada cargo (para los casos que aplique).
4. Cada director de área debe definir y conciliar con cada cargo de su equipo de trabajo, los indicadores de gestión por cargo (entregables, productos o servicios), es decir, aquellos productos (informes, documentos, análisis, etc.) o servicios más representativos por cada cargo los cuales se evaluarán de forma objetiva y periódica de acuerdo con la matriz de indicadores que se tenga por área.
5. La medición consiste en realizar una evaluación de desempeño objetiva que permita al jefe de área junto con cada colaborador, evaluar los resultados de su gestión, teniendo en cuenta los indicadores de gestión por cargo y los demás elementos incorporados en el instrumento de evaluación.
6. A partir del seguimiento hecho periódicamente en los resultados de la evaluación de desempeño se pueden identificar necesidades de capacitación para un cargo específico o un grupo de cargos.

5. PROCEDIMIENTO

5.1 PROGRAMACION Y EJECUCIÓN

1. El procedimiento inicia cuando la Coordinación de Talento Humano define junto con la presidenta ejecutiva los lineamientos generales para ser aplicados en la evaluación de desempeño del año en curso. Esta definición se realiza en el primer trimestre del año.



PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

CÓDIGO: P-PRH-02

FECHA: 12/10/2021

VERSIÓN: 13

2. La Coordinación de Talento Humano realiza la socialización de los nuevos lineamientos a los líderes de área y solicita modificaciones, si es necesario.
3. En el tiempo acordado, los jefes de área ajustan los indicadores de desempeño de su equipo de trabajo.
4. Se sube la información correspondiente y avalada por cada líder a la herramienta y se inicia la aplicación.
5. Para la medición de los indicadores, los jefes de cada área tienen un tiempo limitado para ejecutar las evaluaciones de desempeño de los colaboradores que tienen a su cargo, donde deberán diligenciar totalmente cada evaluación en la herramienta y una vez finalizado el diligenciamiento debe notificarlo a la Coordinación de Talento Humano.

5.2 ANÁLISIS

1. La coordinación de talento humano descarga los reportes obtenidos de la calificación general con el fin de iniciar con el análisis correspondiente de los resultados.
2. Una vez se recibe más del 90% de los indicadores de gestión por cargo, diligenciadas a la periodicidad solicitada, la Coordinación de Talento Humano inicia la integración de los resultados de toda la organización, en la matriz de indicadores, la cual se encuentra ubicada en la carpeta compartida del servidor:

//ARCHIVOS/evaluación_desempeño/Presidencial/año>/matriz_indicadores/

5.3 GENERACIÓN DE RESULTADOS

1. La Coordinadora de Talento Humano socializa los resultados con la presidenta ejecutiva, previa programación de una reunión donde se dan a conocer los aspectos importantes de la evaluación de desempeño y posteriormente, se realiza entrega de los resultados a cada jefe de área.
2. Si en la evaluación se presenta una puntuación debajo de **80%**, la Coordinadora de Talento Humano procede a generar un acta de compromiso entre el jefe de área (si aplica) y el colaborador implicado.
3. Las acciones y compromisos son identificados con la fecha de seguimiento y firma de los asistentes.
4. La Coordinación de Talento Humano sugiere al jefe de área verificar los resultados de su equipo de trabajo y programa una reunión individual de análisis con cada uno de los colaboradores donde se hacen los compromisos necesarios para el fortalecimiento de las habilidades y la mejora de las debilidades.
5. Si el jefe de área detecta oportunidades de mejora (competencias o conocimientos) de acuerdo con las necesidades del cargo, deberá revisar y definir con la Coordinación de Talento Humano el plan de desarrollo que se considere necesario e incluirse dentro del Plan de Capacitación (si aplica).

5.4 SEGUIMIENTO DE ACUERDOS PARA EL MEJORAMIENTO

1. Periódicamente, la Coordinadora de Talento Humano inicia el seguimiento de los resultados parciales de la evaluación de desempeño junto con cada jefe de área, priorizando los resultados que generaron puntuación por debajo del 80%, seguido de las puntuaciones mayores al 80% que a consideración del análisis generado deben ser objeto de verificación.
2. En el seguimiento se puede utilizar como método de verificación:
 - a. Entrevistas basadas en su plan de desarrollo o compromisos generados
 - b. Revisión de documentos y entregables (en caso de aplicar)
 - c. Observación de actividades.

5.5 ARCHIVO

3. Los informes de resultados de los indicadores, tanto parcial como definitivo (en caso de ser generados), ya presentados a la Alta dirección (la presidenta ejecutiva y miembros de la junta directiva) son archivados por la Coordinación de Talento Humano en la carpeta compartida del servidor:

//ARCHIVOS/evaluacion_desempeno/Presidencia/<año>/

6. ANEXOS

No aplica

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha emisión
13	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) Propósito, se aterrizá el concepto a lo que hoy responde con el objetivo de la dinámica. 2) Alcance, se incluye la herramienta de evaluación de desempeño, 3) Procedimiento, se actualiza teniendo en cuenta que la ejecución se hace dentro de la herramienta, 4) Se elimina el formato Evaluación de Desempeño de personal (P-F01-PRH-02) dado que se encuentra incorporado en la herramienta de evaluación de desempeño.	12/10/2021
12	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) En Condiciones generales se tienen en cuenta los criterios visualizados en la presentación de los resultados de evaluación de desempeño, 2) Se aclaran los tres elementos del instrumento para la evaluación del desempeño, 3) Se ajustan las actividades de planeación, ejecución, análisis, generación de resultados y seguimiento dada la dinámica actual del ejercicio, 4) Se elimina el formato Resultados de Evaluación de Personal (P-F02-PRH-02), 5) identificación de la carpeta compartida donde se encuentra la matriz de indicadores.	10/05/2018
11	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) Se elimina el formato Plan de Desarrollo Individual (P-F03-PRH-02),2) Se incluye en el instrumento de evaluación el resultado de la encuesta de satisfacción del afiliado, 3) Se elimina de los entregables del cargo el plan de desarrollo individual y resultados GPW, 4) Identificar en las actividades del procedimiento que aplique el Formato Evaluación de Desempeño para identificar compromisos y seguimiento.	01/11/2017
10	En el ítem Condiciones Generales, Se modifica el instrumento de evaluación. Se incluye los indicadores de gestión dentro del plan de evaluación de personal. En el ítem Generación de resultados, dentro del plan de desarrollo se identifican las actividades a desarrollar junto con la fecha de ejecución. Se modifica el tiempo de antigüedad para evaluación de desempeño de funcionarios de 6 a 3 meses. En el ítem Seguimiento Plan de Desarrollo se incluye la metodología para realizar el seguimiento.	09/09/2016
9	Con la inclusión del instrumento de medición de competencias y habilidades y la modificación del formato de desempeño de personal se genera una revisión y modificación completa al procedimiento. Se cambia puntuación de 3.3 a 70%, se cambia la medición de primer trimestre a cuarto trimestre. Se modifica el Formato Evaluación de Desempeño de Personal (P-F01-PRH-02), Formato Resultados de Evaluación de Personal (P-F02-PRH-02) y se cambia el nombre del formato de plan de mejoramiento por Formato Plan de Desarrollo Individual (P-F03-PRH-02).	22/09/2015
8	Se realizan las siguientes aclaraciones: En el ítem 5.1 Programación y Ejecución, numeral 2 la entrega del formato de evaluación de desempeño en medio físico o magnético. En el ítem 5.4. Archivo, se ajustan los numerales 1 y 2.	09/04/2014



PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

CÓDIGO: P-PRH-02

FECHA: 12/10/2021

VERSIÓN: 13

Versión	Descripción	Fecha emisión
7	En el ítem Programación y ejecución, Numeral 2 se elimina la impresión de cada evaluación. En el ítem Generación de Resultados, numeral 1 se actualiza a "resultado es socializado con los jefes de área previa programación de una reunión donde se dan a conocer los aspectos importantes de la evaluación de desempeño".	11/09/2013
6	Se aumenta la puntuación mínima para realizar plan de mejoramiento, de 3 a 3.3 puntos. Se aclara que la Coordinación de Talento Humano inicia tabulación con al menos el 90% de las encuestas aplicadas. Se organiza el documento en Programación, ejecución, análisis, generación de resultados y archivo.	31/01/2013
5	Inclusión del cargo Coordinación de Talento Humano como parte de la responsabilidad de las actividades desarrolladas en el presente procedimiento. Adicional, se coloca como Condición General que "los empleados que tienen menos de tres (3) meses de antigüedad, no se les aplica el formato de evaluación de desempeño."	25/03/2011
4	Durante la auditoría interna se detecta como oportunidad de mejora la utilización de los formatos para presentación de los resultados de evaluación de personal. Por lo tanto: 1). Se crea el formato de Resultados de Evaluación de Personal (P-F02-PRH-02) 2). Se crea el formato del Plan de Mejoramiento (P-F03-PRH-02)	11/08/2009
3	Se eliminan las Definiciones, dado que se encuentran en el formato. Se cambia la Oficina de Recursos Humanos por la Dirección Administrativa y Financiera. Se actualiza el formato.	27/02/2009
2	Se cambió el formato de Evaluación por un formato más sencillo y fácil de diligenciar, adicionalmente esto cambia las definiciones y se amplía el procedimiento.	04/02/2008
1	Se incluyó como anexo el formato de Resultados de Evaluación (P-F02-PRH-02). Se modificó Gerente Administrativo por responsable del proceso de recursos humanos.	21/02/2006
0	Creación del documento	01/09/2004