	Procedimiento	Código	PR_04_GH-1
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS	Versión	6
		Página	1 de 22

1. OBJETIVO

Verificar el desempeño del funcionario, acorde a su contribución, cumplimiento de metas, competencias laborales, comportamentales y funcionales, según resultados esperados en el mejoramiento continuo personal y del servicio.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos los funcionarios públicos de la E.S.E. Hospital San Rafael de Itagüí

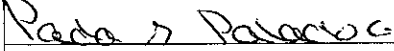

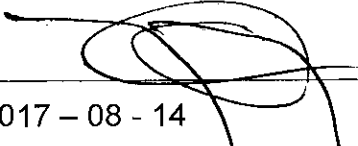
3. RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO


Son responsables de la ejecución y mantenimiento de este procedimiento los funcionarios públicos designados como evaluadores, el jefe de la entidad o nominador, el jefe de la oficina de control interno, líder o coordinador del área de planeación, comisión de personal, evaluados, superior jerárquico del evaluador y asesora de Talento Humano.

4. DEFINICIONES

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.

Compromisos 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. Las competencias comportamentales, serán las

Elaboró: Paola Palacio C. Asesora de Talento Humano	Revisó: Diva Amparo Castaño V. Profesional de Planeación	Aprobó: Martín A. Mora R. Representante Comité Operativo Calidad - MECI
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 2017 - 08 - 11	Fecha: 2017 - 08 - 11	Fecha: 2017 - 08 - 14

	Procedimiento	Código	PR_04_GH-1
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS	Versión	6
		Página	2 de 22

correspondientes a las establecidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad.

Concertación: Espacio de intercambio de expectativas personales y organizacionales, sin que se vea afectada la facultad que tiene el superior jerárquico para decidir.

Evaluación: Valoración para determinar y analizar el porcentaje de logro en el cumplimiento de los compromisos y resultados alcanzados por el evaluado, con base en los indicadores determinados y respecto de los planes operativos o de gestión de la dependencia a la cual pertenece.

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.

Las evidencias incorporadas en el portafolio, le permitirán al evaluador verificar el porcentaje de avance de los compromisos concertados, con el fin de que se pueda efectuar una evaluación objetiva y transparente.

Portafolio de evidencias: Es el expediente que contiene las pruebas que demuestran el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados para la Evaluación del Desempeño Laboral, cuyo propósito es 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 público evaluado y que deben corresponder al cumplimiento de los compromisos laborales y, el desarrollo de las competencias comportamentales, al servicio de los fines del área o la dependencia y la misión de la entidad.

Plan de Mejoramiento Individual: Es la descripción de una secuencia de pasos o actividades que tienen como propósito indicar, al evaluado, el nivel de avance de los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales, así como las necesidades de fortalecimiento de las mismas. Con ello se promueve el cumplimiento de los compromisos laborales y las competencias comportamentales establecidas, orientadas a mejorar el desempeño individual. Este plan se produce a partir del seguimiento cada tres meses en periodo anual u ordinario, y cada dos meses en periodo de prueba, o en las evaluaciones parciales semestrales o eventuales durante el periodo de evaluación.

Se realiza entre evaluador y evaluado para hacer observaciones de avance y dificultades que permitan mejorar: El nivel de cumplimiento de los compromisos laborales concertados o fijados al inicio del periodo; Las actitudes o conductas que inciden en el desarrollo de las



competencias comportamentales; Superar las brechas presentadas entre el desempeño real y el desempeño esperado, Mejorar el área o dependencia a la que pertenece el evaluado. Se realiza basado en el seguimiento y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la entidad.

5. ENTRADAS

INSUMOS	PROVEEDORES	CONDICIONES
Funcionario público que requiere ser evaluado	Normatividad vigente	Necesidad de evaluar un funcionario para demostrar su desempeño, Cumplimiento de requisitos legales. Que tanto el evaluador como el evaluado tenga claro los criterios establecidos por la CNSC, por el DAFP, los definidos por cada entidad en el caso de contratistas persona jurídica o agremiación y los establecidos por la ESE para contratistas persona natural por prestación de servicios

6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
Preparación del proceso de evaluación	<p>Planear la evaluación de las competencias de los funcionarios Identificando la metodología de evaluación de cada una de las competencias, desde el ser, saber (conocimiento), saber hacer (producto y desempeño)</p> <p>Para los funcionarios de libre nombramiento y remoción seguir la guía metodológica de acuerdos de gestión del DAFP.</p> <p>Para los funcionarios de carrera se debe seguir la Guía de evaluación de desempeño de la CNSC). Instructivo de</p>	<p>Líder de Talento Humano.</p> <p>Responsables de los procesos</p>	Comunicación escrita



**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR
COMPETENCIAS**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>evaluación</p> <p>Las empresas contratistas, deben de garantizar la evaluación por competencias de su personal por lo menos una al año.</p>		
Comunicación para la fijación o concertación de compromisos	<p>Notificar a los líderes de los procesos las fechas para la concertación de compromisos y evaluación de desempeño, recordando el formato de evaluación,</p> <p>Divulgar las competencias Organizacionales, comportamentales: genéricas y específicas del cargo y las funcionales con los funcionarios de acuerdo a su cargo.</p>	Líder de talento humano	Correspondencia, correos
Concertación de compromisos laborales y comportamentales	<p>Concertar con cada uno de los funcionarios los compromisos por competencias, las evidencias a recoger y tiempos de evaluación, socializando el portafolio de evidencias.</p>	Evaluador y evaluado	Registro de concertación de compromisos
Evidencias	<p>Recolectar las evidencias durante el periodo concertado, las cuales pueden ser aportadas por el funcionario o el responsable del proceso.</p>	Evaluador y evaluado	Portafolio de evidencias
Evaluación semestral	<p>Citar a los funcionarios dando a conocer, fecha, hora y lugar para la evaluación de desempeño parcial.</p> <p>Evaluar al funcionario cada una de las competencias de</p>	Evaluador	Comunicación escrita Correo electrónico Registro de evaluación

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	acuerdo a las evidencias recolectadas.		
Planes de mejoramiento individual	Realizar planes de mejora individual: Según los resultados obtenidos en cada competencia. Realizar seguimiento al nivel de cumplimiento de los planes de mejoramiento individual.	Evaluador	Plan de mejoramiento con seguimiento
Evaluación definitiva	Registrar la calificación definitiva en los formatos correspondientes y definir el alcance obtenido	Evaluador	Registro de evaluación definitiva
Consolidación y archivo de evaluaciones de desempeño	Realizar la consolidación de las evaluaciones de desempeño en el formato "Consolidación de evaluaciones de desempeño" y proceder a custodiar dichas evaluaciones en la hoja de vida de cada uno de los funcionarios evaluados.	Líder talento humano Auxiliar talento humano	"consolidación de evaluaciones de desempeño (F_09_GH-1)

7. SALIDAS

PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
Personal evaluado con conocimientos de sus resultados de evaluación de desempeño.	Funcionarios públicos ESE Hospital San Rafael de	- Dar a conocer con tiempo al funcionario evaluador la aplicación de la evaluación de desempeño.



PRODUCTO O RESULTADO	CLIENTES	REQUISITOS
<p>Evaluación realizada con Objetividad y oportunidad acorde a los objetivos concertados con el funcionario.</p> <p>Registros del formulario de evaluación bien diligenciado, oportuno, claro.</p> <p>Que la concertación realizada en las fechas establecidas así: La primera por el periodo comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de julio y la segunda, por el periodo comprendido entre el 1 de agosto y el 31 de enero del año siguiente.; la calificación de servicios se realiza anualmente al personal de planta inscrito en carrera administrativa en El personal de libre nombramiento y remoción al iniciar su desempeño debe de realizar concertación de compromisos de acuerdo al cargo a desempeñar.</p> <p>El personal por prestación de servicios se tiene en cuenta para su evaluación el "Manual de supervisión contractual</p>	<p>Itagüí</p>	<ul style="list-style-type: none">- Concertar compromisos con base en planes de acción, recomendaciones impartidas por entes externos y necesidades de la institución.- Brindar la asesoría requerida al funcionario evaluador.


8. ADVERTENCIAS Y RECOMENDACIONES

- El asesor de Talento Humano, al momento de solicitar, ya sea la concertación de compromisos o la realización de las evaluaciones parciales, deberá hacer énfasis en los siguientes aspectos:
 - Listado del personal a evaluar.
 - Fecha límite de evaluación y devolución de los formatos diligenciados al área de Talento Humano.



**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR
COMPETENCIAS**

- Diligenciamiento claro, completo y veraz de los formatos entregados por el área de talento humano.
- Establecimiento como mínimo de tres (3) compromisos laborales/ funcionales que sean medibles, cuantificables y verificables.
- Establecimiento como mínimo tres (3) compromisos comportamentales, de acuerdo a las competencias esperadas en el perfil del cargo o por requerimientos del plan de mejoramiento individual.
- En aquellos casos en que los evaluadores no remitan de manera oportuna (según los plazos establecidos) las evaluaciones de desempeño al área de Talento Humano, es obligación del asesor designado para dicha área, notificar la situación a la Gerencia, con el fin de tomar medidas pertinentes.
- Es responsabilidad del asesor de Talento Humano, brindar acompañamiento y asesoría tanto a los evaluadores como a los evaluados, cuando así sea requerido, además del seguimiento necesario que conduzca a la obtención de los resultados esperados.
- En los casos en que el evaluador se encuentre con impedimentos establecidos en el Código Contencioso Administrativo para realizar las evaluaciones de desempeño, debe manifestarlo por escrito y motivado al gerente, con el fin de que éste proceda mediante acto administrativo a resolver el impedimento, y a su vez designar otro servidor público para que realice la evaluación.
- La evaluación de desempeño se convierte en una herramienta adicional para identificar necesidades de capacitación o de estímulos, los cuales pueden ser dirigidos, no sólo al funcionario evaluado, sino también al resto del personal.
- Para el diligenciamiento de los formatos de evaluación de desempeño del personal de carrera administrativa y de provisionalidad, se sugiere tener en cuenta el anexo 1 "Instrucciones básicas para el diligenciamiento de los formatos correspondientes al periodo anual u ordinarios de anotar que para los provisionales se puede utilizar estos formatos siempre y cuando en algún lugar del formato se deje registrado que esta evaluación no genera derechos de carrera.
- Este procedimiento aplica exclusivamente para personal de planta tanto el inscrito en carrera administrativa como en condiciones de provisionalidad y temporalidad. Para el personal de libre nombramiento y remoción, se aplicará la guía metodológica de acuerdos de gestión del DAFP para personal contratado por prestación de servicios, se tiene en cuenta para su evaluación el "Manual de supervisión contractual (MN_01_GJ-2)" y para el personal contratado mediante agremiación, serán éstas quienes se encargarán de realizar tal seguimiento.

	Procedimiento	Código	PR_04_GH-1
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS	Versión	6
		Página	8 de 22

9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	NOMBRE
Ley 909 de 2004	Normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2539 de 2005	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.
Decreto 1227 de 2005	Se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
Acuerdo 009 de 2016	Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales
Acuerdo 565 de 2016	Por el cual se establece el Sistema Tipo Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera Administrativa y en Período de Prueba"
MN_01_GJ-2	"Manual de supervisión contractual"

10. CAMBIOS

FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	SOLICITANTE
2015 - 04 - 15	Necesidad de actualizar y ajustar el procedimiento "Concertación, evaluación y calificación del desempeño laboral (P 04 GH-2) - Versión 3.	Joana Patiño Orozco (Coordinadora de Talento Humano)
2015-09-14	Necesidad de recodificación por incorporación de un procedimiento previo	Gloria López Agudelo Asesora de Planeación y Calidad
2017-08 - 11	Necesidad de recodificación por incorporación de un procedimiento previo	Paola Palacio Colorado (Asesora de Talento Humano)

11. ANEXOS

CÓDIGO	NOMBRE
Anexo 1	Instructivo para el diligenciamiento de los instrumentos del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para los servidores públicos de carrera administrativa y periodo de prueba
Anexo	Guía metodológica de los acuerdos de gestión del DAFP
F_09_GH-1	Consolidación de evaluaciones de desempeño.



E.S.E. HOSPITAL
San Rafael
DE ITAGÜÍ

Procedimiento

Código

PR_04_GH-1

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR
COMPETENCIAS**

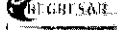
Versión

6

Página

9 de 22

ANEXO 1



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

FORMATO 1. INFORMACIÓN GENERAL

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Código:	F-ED-002	Página	1 de 1
	Fecha de emisión:	27/12/2006	Versión:	2.0

PERÍODO DE EVALUACIÓN			DÍA			MES			AÑO			FECHA CONCERTACIÓN O AJUSTE DE COMPROMISOS			DÍA			MES			AÑO		
I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO:																							
Tipo de Documento CÉDULA DE CIUDADANÍA	Número de identificación 0	Primer apellido 0	Segundo apellido 0	Primer nombre 0	Otros nombres 0	Dependencia o área a la que pertenece el evaluado 0						Denominación del empleo 0											
Nivel jerárquico DIRECTIVO	Código 0	Grado 0	Propósito o del empleo:	0																			
II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR. (Jefe inmediato)																							
Tipo de documento CÉDULA DE CIUDADANÍA	Número de identificación 0	Primer apellido 0	Segundo apellido 0	Primer nombre 0	Otros nombres	Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador 0						Denominación del empleo 0						Código 0	Grado 0	Nivel jerárquico 0			
III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento, o en caso de no constituir Comisión Evaluadora)																							
Tipo de documento CÉDULA DE CIUDADANÍA	Número de identificación NO REQUERIDO	Primer apellido NO REQUERIDO	Segundo apellido NO REQUERIDO	Primer nombre NO REQUERIDO	Otros nombres NO REQUERIDO	Dependencia o área a la que pertenece el evaluador NO REQUERIDO						Denominación del empleo NO REQUERIDO						Código NO REQUERIDO	Grado NO REQUERIDO	Nivel jerárquico NO REQUERIDO			
IV. COMPROMISOS LABORALES																							
Máx. de la Dependencia a las cuales contribuye el empleo	Compromisos Laborales.	Cálculo de cumplimiento porcentual de compromisos o del año	Cálculo de cumplimiento o en período anual	Porcentaje de Cumplimiento.																			
				PRIMERA PARCIAL SEMESTRAL						SEGUNDA PARCIAL SEMESTRAL													
				Peso porcentual semestre	CALIFICACIÓN DEL COMPROMISO	CALIFICACIÓN DEL COMPROMISO (Con peso porcentual)		Peso porcentual semestre	CALIFICACIÓN DEL COMPROMISO	CALIFICACIÓN DEL COMPROMISO (Con peso porcentual)													

COPIA CONTROLADA



E.S.E. HOSPITAL
San Rafael
DE ITAGÜÍ

Procedimiento

Código

PR_04_GH-1

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR
COMPETENCIAS**

Versión

6

Página

10 de 22

ANEXO 1.1



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

FORMATO 2. COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

INSERTE EL LDGOTIPO DE SU ENTIDAD

PROCESO: EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO LABORAL

Código:

F-ED-003

Página

1 de 1

Fecha de emisión:

27/12/2016

Versión:

2.0

PERÍODO DE EVALUACIÓN			al			FECHA CONCERTACIÓN / FIJACIÓN O AJUSTE DE COMPROMISOS		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO								
Tipo de Documento CEDULA DE CIUDADANÍA	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres			
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado				Denominación del empleo				
Nivel jerárquico DIRECTIVO	Código	Grado	Propósito del empleo:					
II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)								
Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANÍA	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres			
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador		Denominación del empleo			Código	Grado	Nivel jerárquico	
III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)								
Se requiere constituir Comisión Evaluadora								NO
Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres			




Procedimiento

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS

Código PR_04_GH-1
 Versión 6
 Página 11 de 22

ANEXO 1.2

		REGRESAR COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL FORMATO 3 DE EVIDENCIAS CÓDIGO: F-ED-004				INSERTE EL LOGOTIPO DE SU ENTIDAD	
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		FECHA EMISIÓN: 27/02/2016		PÁGINA: 1 de 1		VERSIÓN: 2.0	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO							
Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres		
CEDULA DE CIUDADANIA	0	0	0	0	0		
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado				Denominación del empleo			
0				ddd			
Nivel jerárquico	Código	Grado	Propósito del empleo:				
DIRECTIVO	0	0			0		
II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Jefe Inmediato)							
Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres		
CEDULA DE CIUDADANIA	0	0	0	0	0		
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador		Denominación del empleo		Código	Grado	Nivel jerárquico	
0		0		0	0	0	
III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)							
Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres		
CEDULA DE CIUDADANIA	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO		
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador		Denominación del empleo		Código	Grado	Nivel jerárquico	
NO REQUERIDO		NO REQUERIDO		NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	
IV. EVIDENCIAS							
Componente de evaluación	Compromisos y Competencias	Descripción de la evidencia		Denominación de la evidencia	Fecha de inclusión de la evidencia	Observaciones	Evidencia Aportada por

COPIA CONTROLADA



Procedimiento

Código

PR_04_GH-1

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS

Versión

6

Página

12 de 22

ANEXO 1.3



REGRESAR

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

FORMATO 4. CALIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

INSERTE EL LOGOTIPO DE SU ENTIDAD

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	CÓDIGO: F-ED-005	
	FECHA EMISIÓN	27/12/2016
	Página	1 de 1
	Versión	2.0

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Documento E CIUDADANIA	Número de identificación 0	Primer apellido 0	Segundo apellido 0	Primer nombre 0	Otros nombres 0
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado 0			Denominación del empleo ddd		
Nivel jerárquico DIRECTIVO	Código 0	Grado 0	Propósito del empleo:	0	

II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR. (Jefe Inmediato)

documento E CIUDADANIA	Número de identificación 0	Primer apellido 0	Segundo apellido 0	Primer nombre 0	Otros nombres
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador 0		Denominación del empleo 0		Código 0	Grado 0
Nivel jerárquico 0					

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)

documento E CIUDADANIA	Número de identificación NO DESEMPEÑO	Primer apellido NO DESEMPEÑO	Segundo apellido NO DESEMPEÑO	Primer nombre NO DESEMPEÑO	Otros nombres NO DESEMPEÑO
---------------------------	--	---------------------------------	----------------------------------	-------------------------------	-------------------------------



Procedimiento
**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR
 COMPETENCIAS**

Código PR_04_GH-1
 Versión 6
 Página 13 de 22

ANEXO 1.4



REGRESAR COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

FORMATO 5. EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

CÓDIGO: F-ED-006

FECHA EMISIÓN 27/12/2016

Página 1 de 1

Versión 2.0

INSERTE EL LOGOTIPO DE SU ENTIDAD

PERÍODO DE VIGENCIA

DÍA	MES	AÑO	al	DÍA	MES	AÑO
-----	-----	-----	----	-----	-----	-----

Resultados de la evaluación por áreas o dependencias

N°	ÁREA O DEPENDENCIA.	CALIFICACIÓN DEL AREA O DEPENDENCIA	OBSERVACIONES
1			
2			
3			
4			
5			
6			

COPIA CONTROLADA



E.S.E. HOSPITAL
San Rafael
DE ITAGÜÍ

Procedimiento



**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR
COMPETENCIAS**

Código PR_04_GH-1

Versión 6

Página 14 de 22

ANEXO 1.5

 <p>CNSC COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CALLE 100 No. 100-100 SAN RAFAEL DE ITAGÜÍ</p>	 <p>COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</p>						INSERTE EL LOGOTIPO DE SU ENTIDAD					
	FORMATO 6. REPORTE DE CALIFICACIÓN PERÍODO ANUAL U ORDINARIO											
	PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL			CÓDIGO: F-ED-007		Página: 1 de 1				FECHA EMISIÓN: 27/12/2016		Versión: 2.0
I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO												
Tipo de Documento CEDULA DE CIUDADANIA	Número de identificación 0	Primer apellido a	Segundo apellido o	Primer nombre o	Otros nombres o	Dependencia o área a la que pertenece el evaluado o			Denominación del empleo ddd			
Nivel jerárquico DIRECTIVO		Código o	Grado o	Propósito del empleo: a								
II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Jefe inmediato)												
Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANIA	Número de identificación o	Primer apellido a	Segundo apellido o	Primer nombre o	Otros nombres o	Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador o			Denominación del empleo o	Código o	Grado o	Nivel jerárquico o
III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)												
Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANIA	Número de identificación NO REQUERIDO	Primer apellido NO REQUERIDO	Segundo apellido NO REQUERIDO	Primer nombre NO REQUERIDO	Otros nombres NO REQUERIDO	Dependencia o área a la que pertenece el evaluador NO REQUERIDO			Denominación del empleo NO REQUERIDO	Código NO REQUERIDO	Grado NO REQUERIDO	Nivel jerárquico NO REQUERIDO
IV. CONSOLIDACIÓN DE LAS EVALUACIONES												
EVALUACIÓN INDIVIDUAL DEL PRIMER SEMESTRE			EVALUACIÓN INDIVIDUAL DEL SEGUNDO SEMESTRE			EVALUACIÓN DE GESTIÓN POR ÁREAS O DEPENDENCIAS (10)		CALIFICACIÓN DEFINITIVA				
FECHA DE COMUNICACIÓN	CALIFICACIÓN PRIMER SEMESTRE		CALIFICACIÓN SEGUNDO SEMESTRE					FECHA DE NOTIFICACIÓN	CALIFICACIÓN DEFINITIVA		NIVEL	



E.S.E. HOSPITAL
San Rafael
DE ITAGÜÍ

Procedimiento

Código

PR_04_GH-1

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR
COMPETENCIAS**

Versión

6

Página

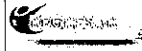
15 de 22

ANEXO 1.6

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

FORMATO 7. PLAN DE MEJORAMIENTO

INSERTE E



PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

CÓDIGO: F-ED-008
Página: 1 de 1.

FECHA EMISIÓN: 27/11/2006
Versión: 2.0

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento CEDULA DE CIUDADANIA	Número de Identificación 0	Primer apellido 0	Segundo apellido 0	Primer nombre 0	Otros nombres 0
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado 0			Denominación del empleo ddd		
Nivel jerárquico DIRECTIVO	Código 0	Grado 0	Propósito del empleo	0	

II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Jefe inmediato)

Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANIA	Número de identificación 0	Primer apellido 0	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador 0			Denominación del empleo 0		
		Código 0	Grado 0		

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento / Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANIA	Número de identificación NO REQUERIDO	Primer apellido NO REQUERIDO	Segundo apellido NO REQUERIDO	Primer nombre NO REQUERIDO	Otros nombres NO REQUERIDO
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador NO REQUERIDO			Denominación del empleo NO REQUERIDO		
		Código NO REQUERIDO	Grado NO REQUERIDO		

IV. PLAN DE MEJORAMIENTO INDIVIDUAL DEL EMPLEADO PÚBLICO

COPIA CONTROLADA

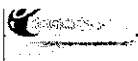


Procedimiento

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR
COMPETENCIAS**

Código	PR_04_GH-1
Versión	6
Página	16 de 22

ANEXO 1.7



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

FORMATO 8. EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL

INSERTE EL LOGOTIPO DE SU ENTIDAD

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Código: F-ED-009	Página: 1 de 1
Fecha de emisión: 27/12/2018	Versión: 2.d	

PERÍODO DE EVALUACIÓN			al			FECHA DE CALIFICACIÓN		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO

Tipo de Documento CEDULA DE CIUDADANÍA	Número de identificación 0	Primer apellido 0	Segundo apellido 0	Primer nombre 0	Otros nombres 0
Dependencia e área a la que pertenece el evaluado 0			Denominación del empleo ddá		
Nivel jerárquico DIRECTIVO	Código 0	Grado 0	Propósito del empleo: 0		

II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR. (Jefe inmediato)

Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANÍA	Número de identificación 0	Primer apellido 0	segundo apellido 0	Primer nombre 0	Otros nombres 0	
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador 0		Denominación del empleo 0		Código 0	Grado 0	Nivel jerárquico 0

III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)

Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANÍA	Número de identificación NO REQUERIDO	Primer apellido NO REQUERIDO	Segundo apellido NO REQUERIDO	Primer nombre NO REQUERIDO	Otros nombres NO REQUERIDO	
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador NO REQUERIDO		Denominación del empleo NO REQUERIDO		Código NO REQUERIDO	Grado NO REQUERIDO	Nivel jerárquico NO REQUERIDO

IV. CDMPRDISOS LABORALES



E.S.E. HOSPITAL
San Rafael
DE ITAGÜÍ

Procedimiento	Código	PR_04_GH-1
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS	Versión	6
	Página	17 de 22

ANEXO 1.8



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

FORMATO 8. EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL

INSERTE

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	Código:	F-ED-009	Página	1 de 1
	Fecha de emisión:	27/12/2016	Versión:	2.0

PERÍODO DE EVALUACIÓN			DÍA	MES	AÑO	al	DÍA	MES	AÑO	FECHA DE CALIBRACIÓN
I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO										
Tipo de Documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido		Primer Nombre					
CEDULA DE CIUDADANIA	0	D	D		0					
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado					Denominación del empleo					
0					ddd					
Nivel Jerárquico		Código	Grade	Propósito del empleo:			0			
DIRECTIVO		0	0							
II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Jefe inmediato)										
Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido		Primer nombre					
CEDULA DE CIUDADANIA	0	0			0					
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador			Denominación del empleo		Código	Grade				
0			0		0	0				
III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de base Nomenclario y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)										
Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido	Segundo apellido		Primer nombre					
CEDULA DE CIUDADANIA	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO		NO REQUERIDO					

COPIA CONTROLADA



E.S.E. HOSPITAL
San Rafael
DE ITAGÜÍ

Procedimiento

Código

PR_04_GH-1

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR
COMPETENCIAS**

Versión

6

Página

18 de 22

ANEXO 1.9

		NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL						INSERTE EL LOGO	
		FORMATO 9. EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA							
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		Código:		F-ED-010		Página:		1 de 1	
		Fecha de emisión:		27/12/2016		Versión:		2.0	
PERÍODO DE EVALUACIÓN		DÍA		MES		AÑO		FECHA DE EVALUACIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO									
Tipo de Documento	Número de Identificación	Primer apellido		Segundo apellido		Primer nombre		Grado	
CEDULA DE CIUDADANIA	0	0		0		0		0	
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado				Denominación del empleo					
0				ddd					
Nivel Jerárquico		Código	Grado	Propósito del empleo:		0			
DIRECTIVO		0	0						
II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR. (Jefe inmediato)									
Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido		Segundo apellido		Primer nombre		Grado	
REDULA DE CIUDADANIA	0	0		0		0		0	
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador				Denominación del empleo		Código		Grado	
0				0		0		0	
III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)									
Tipo de documento	Número de identificación	Primer apellido		Segundo apellido		Primer nombre		Grado	
CEDULA DE CIUDADANIA	NO REQUERIDO	NO REQUERIDO		NO REQUERIDO		NO REQUERIDO		NO REQUERIDO	
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador				Denominación del empleo		Código		Grado	
NO REQUERIDO				NO REQUERIDO		NO REQUERIDO		NO REQUERIDO	
IV. COMPROMISOS LABORALES									
Metas de la Dependencia a las				Para cumplir del		EVALUACIÓN REALIZADA PREVIA A LA EXTRAORDINARIA (SI)		EVALUACIÓN REALIZADA	



Procedimiento

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS

Código PR_04_GH-1

Versión 6

Página 19 de 22

ANEXO 1.10



NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

FORMATO 10 EVALUACIÓN INFERIOR A UN (1) AÑO.

INSERTE EL LOGOTIPO DE

PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		Código: F-EO-011	Página 1 de 1	
Fecha de emisión:		27/12/2016	Versión:	
PERÍODO DE EVALUACIÓN		DÍA	MES	AÑO
		al	DÍA	MES
			AÑO	FECHA DE EVALUACIÓN
				DÍA
I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO				
Tipo de Documento CEDULA DE CIUDADANIA	Número de Identificación s	Primer apellido o	Segundo apellido o	Primer nombre g
Dependencia e área a la que pertenece el evaluado o		Denominación del empleo ddd		
Nivel jerárquico DIRECTIVO	Código g	Grado g	Propósito del empleo: o	
II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Jefe Inmediato)				
Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANIA	Número de identificación o	Primer apellido e	Segundo apellido o	Primer nombre o
Área e Dependencia a la que pertenece el evaluador s		Denominación del empleo g		Código D
		Grado g		
III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento o Remoción, en caso de constituir Comisión Evaluadora)				
Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANIA	Número de identificación NO REQUERIDO	Primer apellido NO REQUERIDO	Segundo apellido NO REQUERIDO	Primer nombre NO REQUERIDO
Dependencia e área a la que pertenece el evaluador NO REQUERIDO		Denominación del empleo NO REQUERIDO		Código NO REQUERIDO
		Grado NO REQUERIDO		
IV. COMPROMISOS ESPECIALES				
Porcentaje de Cumplimiento.				

COPIA CONTROLADA



E.S.E. HOSPITAL
San Rafael
DE ITAGÜÍ

Procedimiento

Código

PR_04_GH-1

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR
COMPETENCIAS**

Versión


6

Página

20 de 22

ANEXO 1.11

								COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL		INSERTE EL LOGOTIPO DE SU ENTIDAD	
FORMATO 11. EVALUACIÓN PERÍODO DE PRUEBA											
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL			Código: F-ED-012			Página: 1 de 1			Versión: 2.0		
PERÍODO DE EVALUACIÓN			Fecha de emisión: 27/12/2016			DÍA			FECHA DE EVALUACIÓN		
			al			DÍA			MES		
			AÑO			AÑO			MES		
I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO											
Tipo de Documento CEDULA DE CIUDADANÍA		Número de Identificación 23		Primer apellido dad		Segundo apellido		Primer nombre dad		Otros nombres	
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado						Denominación del empleo					
Nivel jerárquico DIRECTIVO		Código		Grado		Propósito del empleo:					
II. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR. (Jefe Inmediato del evaluado)											
Tipo de documento CEDULA DE CIUDADANÍA		Número de identificación		Primer apellido		Segundo apellido		Primer nombre		Otros nombres	
Área e Dependencia a la que pertenece el evaluador				Denominación del empleo				Código		Grado	
III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)											
Se requiere constituir Comisión Evaluadora NO											
Tipo de documento		Número de identificación		Primer apellido		Segundo apellido		Primer nombre		Otros nombres	
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador				Denominación del empleo				Código		Grado	
CONCERTACIÓN / FIJACIÓN DE COMPROMISOS				AJUSTE DE COMPROMISOS				SELECCIONE LA RAZÓN DEL AJUSTE DE LOS COMPROMISOS			

	Procedimiento	Código	PR_04_GH-1
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS	Versión	6
		Página	21 de 22

ANEXO 1.12



Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos - Acuerdos de Gestión

Manual de diligenciamiento Anexos 1 y 2

ANEXO 1

Objetivos Institucionales	Son los definidos en la planeación institucional en concordancia con lo establecido con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual y que deberán estar relacionados con los compromisos de cada gerente público.
Compromisos Gerenciales	Comprenden los resultados a ser medidos, cuantificados y verificados que adelantará el gerente público para el cumplimiento efectiva de los objetivos de la entidad. Se sugiere que los compromisos acordados en el ejercicio de la concertación deben ser mínimo 3 y máximo 5 por cada Gerente público.
Indicador	Es la representación cuantitativa en número o porcentaje que debe ser verificable objetivamente y mediante el cual se determina el cumplimiento de los compromisos gerenciales.

Página 1

ANEXO 2

Para llevar a cabo el ejercicio de valoración de las competencias se dispone del Anexo 2. Evaluación de competencias, se incluyen los campos cuyo código es el siguiente.

Las competencias se valorarán en una escala de 1 a 5 que mide el desarrollo de las conductas esperadas, de acuerdo a los siguientes criterios de valoración:

Criterio de valoración	Puntaje
Es consistente en su comportamiento, al ejemplo de cómo se enorgullece un referente en su organización y traslada este al camino de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desempeña. Puede mejorar.	3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de gerenciamiento directo y acompañamiento. Puede mejorar.	1

Esta valoración contempla la percepción que el superior jerárquico, el par y los subalternos tienen sobre las competencias comunes y directivas del Gerente Público.

Página 3

COPIA CONTRA

