



Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

**MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y ACUERDOS DE
GESTIÓN**



Código GH-M-002 Versión 15
NOVIEMBRE, 2023

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE.....	4
3. FUNDAMENTO LEGAL.....	4
4. DEFINICIONES.....	4
5. CONTENIDO.....	8
5.1. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN QUE NO PERTENECEN A LA GERENCIA PÚBLICA Y EN PERIODO DE PRUEBA.....	9
5.1.1. Concertación de compromisos o fijación de compromisos laborales.....	9
5.1.2. Seguimiento.....	13
5.1.2.1. Evaluación de desempeño laboral de los servidores en carrera administrativa y LNR que no son gerentes públicos.....	13
5.1.2.2. Evaluación laboral semestral u ordinaria definitiva.....	14
5.1.2.3. Evaluaciones parciales eventuales.....	16
5.1.2.4. Evaluaciones en periodo de prueba.....	17
5.1.2.5. Evaluación parcial en periodo de prueba.....	18
5.1.2.6. Evaluación extraordinaria.....	19
5.1.3. Usos de las calificaciones de la evaluación del desempeño laboral.....	19
5.1.3.1. Uso de la calificación en nivel sobresaliente.....	19
5.1.3.2. Uso de la calificación en nivel satisfactorio.....	19
5.1.3.3. Usos complementarios de la calificación del desempeño laboral.....	20
5.1.3.4. Consecuencias de la calificación en el nivel no satisfactorio.....	20
5.2. Desvinculación del servidor responsable de evaluar.....	20
5.3. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN LABORAL PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS VINCULADOS MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.....	21
5.3.1. Fase previa (Preparación).....	21
5.3.2. Concertación de compromisos laborales y comportamentales.....	21
5.3.3. Seguimiento al rendimiento laboral y registro de evidencias.....	25
5.3.3.1. Plan de mejoramiento individual.....	27
5.3.4. Evaluación del Desempeño Laboral.....	27
5.3.4.1. Período oportuno para evaluar.....	28
5.3.4.2. Evidencias.....	29
5.3.4.3. Desvinculación del servidor responsable de evaluar.....	29
5.4. INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA	



GESTIÓN LABORAL	29
5.4.1. Ponderación de Resultados del Rendimiento Laboral	29
5.4.2. Niveles de rendimiento laboral	30
5.4.3. Escalas de calificación	31
5.4.4. Escalas de frecuencias	31
5.5. EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL	33
5.6. EVALUACIÓN DEFINITIVA	34
5.7. EVALUACIÓN DEFINITIVA EXTRAORDINARIA	35
5.8. EVALUACIÓN DEFICIENTE	35
5.9. NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEFINITIVA	35
5.10. RECURSOS CONTRA EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	36
5.11. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES	36
5.11.1. Trámite de los Impedimentos y Recusaciones	36
5.12. EVALUACIÓN DEL TELETRABAJADOR	37
5.13. PARTICIPANTES EN EL SISTEMA DE EVALUACIÓN	37
5.14. OBLIGACIÓN DE EVALUAR	37
5.15. OBLIGACIÓN DE SER EVALUADOS	37
5.16. PRIMA TÉCNICA POR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	37
5.16.1. Instrumentos de la evaluación para asignación y conservación de la prima técnica por evaluación del desempeño	39
5.16.2. Porcentaje de los componentes de la evaluación del desempeño	42
5.16.3. Escala de calificación para el otorgamiento de la prima técnica	43
5.17. ACUERDOS DE GESTIÓN	43
5.17.1. Concertación de los Acuerdos de Gestión	43
5.17.2. Formalización de los Acuerdos de Gestión	46
5.17.3. Seguimiento y retroalimentación de los Acuerdos de Gestión	46
5.17.4. Evaluación de los Acuerdos de Gestión	48
5.17.5. Valoración de las competencias	51
5.17.6. Consolidación de la evaluación del Acuerdo de Gestión	53
5.17.7. Registro y consolidación de resultados de evaluaciones	53



1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo establecer los lineamientos para llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral, suscripción de acuerdos de gestión, seguimiento y evaluación a la gestión, así como la asignación y conservación de prima técnica.

2. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en este documento aplican para los servidores de carrera administrativa, aquellos vinculados transitoriamente a través de nombramiento provisional o aquellos empleados que ocupan empleos de carácter temporal, gerentes públicos y demás empleados públicos de libre nombramiento y remoción, así como en el apartado de Acuerdos de Gestión a quienes hacen parte de la gerencia pública de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

3. FUNDAMENTO LEGAL

Ver normograma Proceso Gestión Talento Humano.

4. DEFINICIONES

- **Acuerdos de gestión:** Es el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de fijar los compromisos y resultados frente a la visión, misión, objetivos del organismo y metas institucionales.
- **Competencias comportamentales:** Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que deben poseer y demostrar los empleados públicos, encaminadas al mejoramiento individual y requeridas para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales. La evaluación del desarrollo de las competencias comportamentales se realizará en todos los casos en que deba producirse una evaluación.
- **Compromisos laborales:** Son los resultados, productos o servicios susceptibles de



ser medidos, cuantificados y verificados, que deberán entregar los empleados públicos de la Superintendencia de Servicios Públicos en un periodo de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. Los compromisos laborales evidencian las competencias funcionales del empleo en función del cumplimiento de las metas institucionales.

- **Evaluado:** Hace referencia a los servidores públicos nombrados en la Superintendencia de Servicios Públicos, a quienes les corresponde participar activamente en todas las fases del proceso de evaluación y cumplir las funciones y metas asignadas.
- **Evaluador.** Es el servidor público que teniendo personal a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la Evaluación y Seguimiento a la Gestión Laboral de empleados públicos vinculados.
- **Evaluación del Desempeño Laboral:** Es un instrumento de administración que integra el desempeño del servidor público con la misión institucional, generando un valor agregado a las entidades a través del desempeño efectivo de los compromisos laborales y comportamentales y la realización de un trabajo que conlleve a la mejora continua.
- **Evaluación de la gestión por áreas o dependencias:** Es aquella que realiza anualmente el Jefe de la Oficina de Control Interno de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias en la Entidad. Se define como fuente objetiva de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas y es suministrada a los responsables de la evaluación por el Jefe de la Oficina de Control Interno, constituyéndose en un referente para la evaluación.
- **Evaluación y Seguimiento a la Gestión Laboral:** Es una herramienta de gestión que permite la preparación, seguimiento, evaluación y retroalimentación del rendimiento de los empleados de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción servidores públicos vinculados mediante nombramiento provisional o aquellos empleados que ocupan empleos de carácter temporal en la



Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, que den cuenta del cumplimiento del contenido funcional y comportamental. Así mismo, compondrá el Sistema de Evaluación y Seguimiento a la Gestión Laboral los resultados obtenidos por el cumplimiento del plan de acción de la dependencia donde se encuentra los empleados prestando sus servicios, junto con los Planes de Mejoramiento Individual.

- **Evidencias:** Son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se van 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 pueden ser aportadas por el evaluador, el evaluado o un tercero que tenga relación directa en el proceso.
- **Metas institucionales:** Son las establecidas por la alta dirección de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos o de acción anuales establecidos por área o dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad. Metas con las cuales los servidores públicos deberán comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.
- **Plan Estratégico:** Dentro de los planes de acción anuales corresponde a las actividades enfocadas al cumplimiento de las estrategias definidas en el referente estratégico.
- **Plan de Mejoramiento Individual:** Se realiza cuando el evaluador observe bajo desempeño en uno o varias de los compromisos laborales y/o competencias comportamentales concertados por el evaluado, este se suscribe entre las partes con el fin de registrar el avance y dificultades presentadas durante el periodo de seguimiento.

El plan de mejoramiento permite identificar:



- 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.

De igual manera, el plan de mejoramiento individual se deberá basar en el seguimiento al rendimiento laboral y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño.

- **Plan Operativo:** Dentro de los planes de acción anuales corresponde a las actividades asociadas al cumplimiento de la gestión por procesos.
- **Prima técnica:** Es uno de los medios a través de los cuales es posible realizar reconocimiento económico para atraer o mantener en el servicio del estado a empleados públicos altamente calificados que se requieran para el desempeño de cargos cuyas funciones demanden la aplicación de conocimientos técnicos o científicos especializados o la realización de labores de dirección o de especial responsabilidad, de acuerdo con las necesidades específicas de cada organismo.¹
- **Portafolio de evidencias:** Archivo en el cual se ubican y se describen las pruebas que demuestra el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados para la Evaluación y Seguimiento de la Gestión Laboral de los empleados públicos de la Superintendencia de Servicios Públicos, 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 responder al cumplimiento de los compromisos laborales y, el desarrollo de las

¹ Decreto reglamentario 2164 de 1961



competencias comportamentales, al servicio de los fines del área o la dependencia y la misión de la entidad.

- **SISGESTION:** Sistema para la Formulación y Seguimiento a la Planeación Institucional.

5. CONTENIDO

El objetivo de la evaluación es establecer el desempeño laboral de los empleados públicos de carrera administrativa, en período de prueba, aquellos vinculados transitoriamente a través de nombramiento provisional, de libre nombramiento y remoción que no pertenecen a la gerencia pública con respecto a las metas individuales, el plan de acción anual, los procesos de la dependencia, el propósito principal del empleo y las funciones definidas en el manual de funciones y competencias laborales. Así como, valorar la gestión del gerente público a través de lo suscrito en los acuerdos de gestión, elaborados con base en sus compromisos frente al plan de acción anual, el plan de indicativos cuatrienal y el referente estratégico de la Entidad.

Durante la evaluación del desempeño se tienen en cuenta los criterios legales y las directrices expedidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y de manera específica para las superintendencias el Decreto Ley 775 de 2005, los Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018 o las disposiciones que los modifiquen, aclaren o sustituyan. Por otro lado, es importante indicar que para los gerentes públicos los acuerdos de gestión se encuentran sustentados en la Ley 909 de 2004 y la guía metodológica del DAFP, los cuales se pactan por un periodo determinado e incluyen la definición de indicadores a través de los cuales se evalúan los mismos.

Por su parte, el desarrollo y aplicación del Sistema de Evaluación y Seguimiento a la Gestión Laboral de los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional o aquellos empleados que ocupan empleos de carácter temporal en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, no genera derechos de carrera ni

los privilegios que la ley establece para los servidores que ostentan esta condición, ni el acceso a los incentivos previstos en la Entidad para los empleados públicos con derechos de carrera administrativa.

De igual manera, se precisa que en todos los casos los responsables de evaluar serán los jefes de dependencia, quienes deben ser empleados públicos de libre nombramiento y remoción, con un empleo de grado o nivel superior al del empleado a evaluar.

En todo este proceso, la Coordinación del Grupo de Capacitación y Evaluación de la Dirección de Talento Humano, a través del responsable que asigne, capacitará, asesorará y hará seguimiento al proceso hasta su culminación.

5.1. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN QUE NO PERTENECEN A LA GERENCIA PÚBLICA Y EN PERIODO DE PRUEBA

5.1.1. Concertación de compromisos o fijación de compromisos laborales

Esta actividad se realiza entre evaluador y evaluado, teniendo como referente el manual de funciones y competencias laborales del cargo en su propósito principal y las funciones específicas, las metas de la dependencia, los retos institucionales, el plan de acción anual y los procesos, para lo cual debe tener en cuenta si es:

a) Servidor de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción que no pertenece a la gerencia pública:

El profesional asignado de la Coordinación del Grupo de Capacitación y Evaluación, recordará a los evaluadores y evaluados la realización de la concertación de objetivos del semestre que inicia y el acuerdo de compromisos comportamentales, indicando el término para su realización en el aplicativo de la Comisión Nacional del



Servicio Civil y la entrega de los formatos debidamente firmados al Grupo de Capacitación y Evaluación de la Dirección de Talento Humano.

El periodo ordinario de evaluación en las superintendencias, tiene una duración de seis meses, de acuerdo al Decreto Ley 775 de 2005. En este se deben fijar compromisos funcionales que sean medibles, cumplibles, alcanzables, realizables, demostrables y verificables con los resultados o productos y se deberán fijar las competencias comportamentales de conformidad con las establecidas por el Gobierno Nacional en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018 o las disposiciones que los modifiquen, aclaren o sustituyan.

En los quince primeros días hábiles, de los meses de enero y julio de cada año para cada periodo semestral u ordinario, los evaluadores deberán concertar con el evaluado los compromisos laborales y enviarlos debidamente firmados al Grupo de Capacitación y Evaluación.

Se concertarán teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- Perfil y competencias del empleado público, definidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigentes.
- Identificar los productos, servicios o resultados esperados respecto a las metas establecidas para el área o la dependencia, con base en los planes institucionales, teniendo en cuenta el marco de los contenidos funcionales que corresponden al empleo, definidos en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios
- Los productos, servicios o resultados deben: i) Ser cumplibles, medibles, cuantificables, alcanzables, realizables, demostrables y verificables; ii) Establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar; iii) Determinar las condiciones de cantidad y calidad según sea el caso.
- Asignar a cada uno de los compromisos un peso porcentual de cumplimiento



esperado, de acuerdo con la contribución del evaluado frente a la complejidad de las metas del área o la dependencia, la responsabilidad, impacto y relevancia de cada una de ellas. La sumatoria de los porcentajes asignados a cada uno de los compromisos laborales deberá corresponder al cien por ciento (100%).

- Definir compromisos laborales entre uno y cinco para cada semestre.

Los desarrollos esperados de las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico objeto de la evaluación, deberán darse a conocer de manera simultánea a la concertación de compromisos laborales.

Para establecer las competencias comportamentales a evaluar se deben contemplar los siguientes criterios:

- El resultado de la última evaluación definitiva del desempeño laboral.
- Características y condiciones del empleo.
- Particularidades individuales del evaluado.
- Compromisos laborales.

En caso de no concertarse los compromisos laborales y/o las competencias comportamentales, puede originarse en alguna de las siguientes causas:

- **Ausencia de concertación:** Si dentro del periodo establecido para realizar la concertación de compromisos no hay consenso entre las partes, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Para ello, deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado.

Lo anterior se comunicará al evaluado quien podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.



- **Omisión del evaluador:** De no ser posible la concertación de compromisos por omisión del evaluador, el evaluado dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, le remitirá una propuesta de compromisos, respecto de la cual el evaluador hará observaciones y le presentará una propuesta ajustada. De no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos y el evaluado podrá presentar reclamación ante la Comisión del Personal de la entidad, dentro de los (2) dos días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.

Nota: La Comisión de Personal de la entidad conocerá y decidirá en única instancia, las reclamaciones que promuevan los evaluados por inconformidad frente a los compromisos. La decisión deberá proferirse en un término máximo de diez (10) días hábiles tanto para el período anual como para el período de prueba. Si prospera la reclamación, el evaluador deberá ajustarlos, teniendo en consideración los parámetros señalados por la Comisión de Personal.

b) Servidor en período de prueba:

El profesional asignado del Grupo de Capacitación y Evaluación de la Dirección de Talento Humano, elabora un memorando dirigido a los evaluadores, solicitando la concertación de objetivos en periodo de prueba y el acuerdo de compromisos comportamentales. Los compromisos laborales deberán ser fijados dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la posesión en periodo de prueba.

Una vez diligenciados deben ser remitidos al Grupo de Capacitación y Evaluación para su registro y control.

El periodo de prueba en las superintendencias, tiene una duración de cuatro meses, de acuerdo al Decreto Ley 775 de 2005. En este se deben fijar compromisos

funcionales que sean medibles, cumplibles, alcanzables, realizables, demostrables y verificables con los resultados o productos, el número de objetivos en lo posible no deben ser más de tres, y deben permitir evidenciar las competencias para el ejercicio del empleo en el cual se posesionó el empleado público.

El único referente para la concertación en periodo de prueba es el manual de funciones; propósito principal y funciones del cargo. Durante el periodo de prueba los empleados no podrán ser reubicados en otro cargo ni en otra dependencia, que implique el ejercicio de un empleo diferente, así como tampoco podrán ser modificadas las funciones del cargo.

5.1.2. Seguimiento

Consiste en la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del periodo de evaluación.

Se deberá realizar seguimiento permanente al cumplimiento de la gestión esperada, con el propósito de que cada jefe de dependencia cuente con la información correspondiente a la forma como los servidores a su cargo están cumpliendo con las labores y tareas que les corresponda.

5.1.2.1. Evaluación de desempeño laboral de los servidores en carrera administrativa y LNR que no son gerentes públicos

La evaluación definitiva del periodo semestral u ordinario corresponde a la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales y del desarrollo de las competencias comportamentales según los siguientes pesos porcentuales:

Compromisos laborales	85%
Competencias comportamentales	15%



De acuerdo con el cumplimiento de cada compromiso concertado, el evaluador calificará el desempeño laboral del empleado público, teniendo en cuenta las evidencias fijadas, que permitan validar el cumplimiento de los mismos. La custodia de las evidencias corresponde al evaluador.

Las evidencias del semestre deberán ser incluidas en el aplicativo de la CNSC previo a realizarse la evaluación parcial o definitiva, con los detalles relevantes que de soporte a los realizado por el evaluado y con la ubicación de las mismas para su seguimiento y verificación por parte del evaluador quien otorgará una calificación objetiva sustentada en estas.

La escala de calificación para medir el cumplimiento de los compromisos concertados está definida de la siguiente manera:

PORCENTAJE	NIVEL
Mayor o igual al 90%	Sobresaliente
Mayor del 65% y menor que el 90%	Satisfactorio
Menor o igual a 65%	No Satisfactorio

5.1.2.2. Evaluación laboral semestral u ordinaria definitiva

Es aquella que permite evidenciar el porcentaje de avance del evaluado, en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados para el periodo evaluado, para lo cual se verificará: las evidencias generadas en el periodo de evaluación, los resultados del seguimiento efectuado y el avance de los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos interno de trabajo y procedimientos de indicadores de gestión.

Los compromisos funcionales serán evaluados según su cumplimiento en un rango de



uno a cien (1-100).

Para la evaluación de los compromisos comportamentales, el evaluador tendrá en cuenta los siguientes niveles de desarrollo y, de acuerdo a su observación podrá establecer un plan de mejoramiento individual, con base en la siguiente escala:

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA	RESULTADOS CUANTITATIVOS
		PERIODO SEMESTRAL U ORDINARIO
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se evidencia, ni tampoco se observa un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados	4 a 6
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia con mediana frecuencia, con un impacto parcial en la obtención de metas y logros esperados.	7 a 9
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se evidencia de manera permanente e impacta ampliamente y de manera positiva en la obtención de metas y logros esperados.	10 a 12
MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la	13 a 15



NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA	RESULTADOS CUANTITATIVOS
		PERIODO SEMESTRAL U ORDINARIO
	competencia se evidencia de manera permanente, impactando amplia y positivamente la obtención de metas y logros esperados e igualmente agregando valor en los procesos y resultados	

Los responsables de evaluar a los empleados de carrera y en período de prueba deberán hacerlo dentro de los plazos y casos establecidos en el reglamento.

Los empleados objeto de evaluación tienen el derecho de solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar o a la ocurrencia del hecho que la motiva.

Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud el empleado o empleados responsables de evaluar no lo hicieron, la evaluación parcial o semestral o la calificación definitiva se entenderá satisfactoria en el **puntaje mínimo**. La no calificación dará lugar a investigación disciplinaria.

5.1.2.3. Evaluaciones parciales eventuales

Se entiende por evaluaciones parciales eventuales, las que deben ser efectuadas a los empleados de carrera administrativa durante el semestre, por las siguientes causales:

- Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.



- Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado o reubicación.
- Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio del empleo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del periodo semestral a evaluar.
- Por separación temporal del empleo con ocasión de un nombramiento en periodo de prueba en ascenso, la cual surtirá efectos solo en los eventos que el servidor decida regresar a su empleo o no supere el periodo de prueba.

Las evaluaciones parciales eventuales, por sí solas, no constituyen causal de retiro, deberán realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realiza antes del retiro de éste.

5.1.2.4. Evaluaciones en periodo de prueba

El principal propósito de la evaluación del desempeño en periodo de prueba es comprobar que el servidor posee las competencias requeridas para el ejercicio del empleo para el cual concursó, enmarcadas dentro del propósito principal del empleo y funciones del mismo teniendo en cuenta el desarrollo de las competencias ocupacionales que buscan verificar el saber hacer del nuevo servidor.

Finalizados los cuatro meses correspondientes al periodo de prueba, el profesional responsable del proceso enviará al evaluador un memorando solicitando se realice la “Evaluación del Período de Prueba”. Una vez sean diligenciados y firmados los formatos deben ser remitidos al Grupo de Capacitación y Evaluación a través de memorando. La concertación de compromisos establecida y firmada al inicio del periodo de prueba podrá ser consultada en el expediente del empleado público.



Para consolidar la calificación del periodo de prueba el evaluador tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Corresponde a la sumatoria de los porcentajes obtenidos por el evaluado en las evaluaciones parciales eventuales cuando se hubieren presentado
- Atiende a uno de los niveles previstos en la escala definida en el acuerdo
- La calificación definitiva es independiente de las evaluaciones obtenidas con anterioridad o posterioridad a esta.
- El periodo semestral de evaluación inicia al día siguiente de la firmeza de la calificación del periodo de prueba hasta el día último del semestre, siempre y cuando el lapso de prestación de servicios sea superior a treinta (30 días) calendario
- En el periodo de prueba no procede evaluación extraordinaria.

Nota: Una vez culmine el periodo de prueba del empleado público el evaluador efectuara la calificación dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Teniendo la evaluación en firme en periodo de prueba se procede a enviar copia de la misma, a los responsables del Manual de ingreso, situaciones administrativas y retiro del servicio GH-M- 001 para el trámite de registro público ante la Comisión Nacional del Servicio Civil y los formatos originales son dirigidos a las personas responsables del archivo en historia laboral y expediente virtual.

5.1.2.5. Evaluación parcial en periodo de prueba

Son aquellas que se generan por alguna de las causales mencionadas en el acuerdo y que corresponden a un porcentaje proporcional por el tiempo laborado por el evaluado.



Para realizar las evaluaciones el evaluador deberá tener en cuenta que estas proceden siempre y cuando se configure alguna de las siguientes situaciones previstas en el acuerdo:

- **Por cambio de evaluador.** Quien deberá evaluar al empleado público en periodo de prueba antes de retirarse del empleo.
- **Por interrupción del periodo de prueba.** Por interrupción del período de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, caso en el cual el período de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba.

5.1.2.6. Evaluación extraordinaria

Evaluación que se origina cuando así lo ordene por escrito el Superintendente, en caso de recibir información de desempeño laboral deficiente del empleado. Esta Calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos dos (2) meses de efectuada la última evaluación y deberá comprender todo el periodo no calificado, hasta el momento de la orden.

5.1.3. Usos de las calificaciones de la evaluación del desempeño laboral

5.1.3.1. Uso de la calificación en nivel sobresaliente

- a) Adquirir derechos de carrera administrativa con la calificación definitiva en firme del periodo de prueba, tanto para el ingreso o el ascenso, como consecuencia de un concurso de méritos.
- b) Acceder a encargos cuando se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.
- c) Acceder a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción



o de periodo fijo en los términos del artículo 26 de la Ley 909 de 2004.

- d) Acceder a los beneficios contenidos en el plan de estudios de la entidad.

5.1.3.2. Uso de la calificación en nivel satisfactorio

- a) Adquirir derechos de carrera administrativa con la calificación definitiva en firme del periodo de prueba, tanto para el ingreso o el ascenso, como consecuencia de un concurso de méritos.
- b) Permanecer en el servicio y conservar los derechos de carrera.
- c) Posibilidad de ser encargado a discrecionalidad del nominador, cumpliendo con los demás requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, siempre que no exista en la planta de personal un servidor con derecho preferencial a ser encargado.

5.1.3.3. Usos complementarios de la calificación del desempeño laboral

- a) Planificar la calificación y la formación de los servidores públicos.
- b) Conceder becas o comisiones de estudio.
- c) Otorgar incentivos económicos o de otro tipo.

5.1.3.4. Consecuencias de la calificación en el nivel no satisfactorio

- a) Separación de la carrera administrativa y pérdida de los derechos inherentes a ella
- b) Retiro del servicio.
- c) Pérdida del encargo y la obligación de regresar al empleo en el cual ostenta derechos de carrera.
- d) En firme la calificación no satisfactoria del periodo de prueba, el empleado debe regresar al cargo en que ostenta derechos de carrera.

Ejecutoriada la calificación no satisfactoria, se aplicará el procedimiento administrativo

consagrado en la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 760 de 2005 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

5.2. DESVINCULACIÓN DEL SERVIDOR RESPONSABLE DE EVALUAR

Una vez el evaluador se retire de la entidad, tendrá 15 días hábiles para realizar la entrega de la Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios a su cargo. En caso del incumplimiento de este tiempo la Dirección de Talento Humano procederá a enviar el reporte a la Oficina de Control Disciplinario.

Cuando el evaluador se retire del servicio sin efectuar las evaluaciones parciales eventuales o definitivas que tenía a su cargo, éstas deberán ser realizadas por su superior inmediato o por el empleado que para el efecto sea designado por el Jefe de la entidad. Si el empleado continúa en la entidad mantiene la obligación de realizarla.

5.3. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN LABORAL PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS VINCULADOS MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

5.3.1. Fase previa (Preparación)

Esta fase comprende todas las actividades que garanticen la ejecución y el desarrollo del proceso de Evaluación y Seguimiento a la Gestión Laboral y exige el compromiso institucional de los responsables y participantes del proceso de evaluación.

De igual manera, se deben tener presentes las funciones del empleo establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, la naturaleza del empleo, el Plan de Acción Anual, las metas y objetivos institucionales y por dependencia, entre otros.

Así mismo, se deberá considerar la capacitación brindada por el Grupo de Capacitación y Evaluación a evaluados y evaluadores, respecto de la reglamentación, instrumentos, clases, periodos de evaluación, procedimientos inherentes al proceso de Evaluación y

Seguimiento a la Gestión Laboral en la superintendencia.

5.3.2. Concertación de compromisos laborales y comportamentales

Los compromisos estarán conformados por los compromisos Laborales y Comportamentales comunes a los servidores públicos y por nivel jerárquico.

La concertación deberá registrarse en el Formato GH-F-022, una vez haya diligenciado y firmado el instrumento, tanto por el evaluado como por el evaluador, deberá remitirse a la Dirección de Talento Humano - Grupo de Capacitación y Evaluación.

a) Compromisos laborales: Los Compromisos Laborales deberán estar relacionados con las funciones esenciales del empleo en el cual se encuentra posesionado, descritas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, la naturaleza del empleo, el Plan de Acción Anual, las metas y objetivos instituciones y por dependencia entre otros.

Corresponde en esta fase definir los compromisos y los productos o resultados esperados, que darán cuenta de los avances y las condiciones que deberán reunir para su cumplimiento, los cuales deben ser susceptibles de ser cumplibles, medibles, cuantificables, alcanzables y verificables, estableciendo condiciones de calidad y oportunidad.

La concertación de compromisos se deberá realizar dentro de los quince (15) días hábiles a la posesión o al inicio de cada periodo de evaluación, en el formato GH-F-022, definiendo mínimo tres (3) y máximo cinco (5) compromisos laborales.

b) Compromisos comportamentales: Deberán concertarse cuatro (4) competencias comportamentales, dos (2) comunes a los servidores públicos y dos (2) por nivel jerárquico, definidas en la normatividad vigente.

Las Competencias Comportamentales tendrán una única ponderación en números exactos.

La concertación de compromisos se realiza entre evaluador y evaluado, teniendo como referente el cumplimiento del contenido funcional del empleo en el cual se encuentra posesionado, así como los compromisos laborales, los criterios de calidad, las evidencias, las competencias comunes a los servidores públicos, las competencias comportamentales por nivel jerárquico y las competencias definidas por la Entidad si aplica.

En este se deben fijar compromisos laborales que sean medibles, cumplibles, alcanzables, realizables, demostrables y verificables con los resultados o productos. Por su parte, los compromisos comportamentales estarán asociadas a las competencias comunes a los servidores públicos y las competencias comportamentales por nivel jerárquico establecidas por el Gobierno Nacional en el Decreto 1083 de 2015 y 815 de 2018.

La concertación de compromisos se deberá realizar en los quince días hábiles al inicio de cada semestre.

Se concertarán teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- a) Perfil y competencias del empleado público, definidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.
- b) Identificar los productos, servicios o resultados esperados respecto a las metas establecidas para el área o la dependencia, con base en los planes institucionales, teniendo en cuenta el marco de los contenidos funcionales que corresponden al empleo, definidos en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.



- c) Los productos, servicios o resultados deben: i) Ser cumplibles, medibles, cuantificables, alcanzables, realizables, demostrables y verificables; ii) Establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar; iii) Determinar las condiciones de cantidad y calidad según sea el caso.
- d) Definir un número de compromisos laborales no mayor a cinco ni menor a tres.

Los desarrollos esperados de las competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico objeto de la evaluación, deberán darse a conocer de manera simultánea a la concertación de compromisos laborales.

Para establecer las cuatro (4) competencias comportamentales, dos (2) comunes a los servidores públicos y dos (2) comportamentales por nivel jerárquico, se fijarán contemplando los siguientes criterios:

- a) El resultado de la última evaluación y seguimiento a la gestión laboral para los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional o aquellos empleados que ocupan empleos de carácter temporal.
- b) Características y condiciones del empleo.
- c) Particularidades individuales del evaluado.
- d) Compromisos laborales.

Durante esta fase se pueden presentar situaciones especiales, tales como:

No hubo concertación entre evaluador y evaluado:

- **Ausencia de concertación entre evaluador y evaluado:** Si dentro del periodo establecido para realizar la concertación de compromisos no hay consenso entre las partes, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del termino para su concertación y dejar constancia del hecho remitiendo un correo electrónico institucional a la Dirección de Talento Humano -Grupo de Capacitación y Evaluación, adjuntando el formato



GH-F-022.

Una vez fijados los compromisos y de manera inmediata, el evaluador deberá dar traslado del formato al evaluado, quien dentro de los dos (2) días hábiles siguientes podrá manifestar su inconformidad frente los compromisos fijados, remitiendo un correo electrónico institucional a la Dirección de Talento Humano - Grupo de Capacitación y Evaluación, sustentando los motivos de desacuerdo.

El Grupo de Capacitación y Evaluación actuara como mediador entre las partes reuniendo al evaluador y al evaluado, con el fin de lograr la concertación de compromisos.

- **Omisión del evaluador en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos:** Si dentro del periodo establecido para la concertación de compromisos no se cumple tal obligación por parte del evaluador, el evaluado presentara, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos y se dejará constancia del hecho remitiendo un correo electrónico institucional a la Dirección de Talento Humano - Grupo de Capacitación y Evaluación, adjuntando el Formato GH-F-022.

El evaluado deberá remitir la propuesta de compromisos de manera inmediata al evaluador, quien dentro de los dos (2) días hábiles siguientes podrá presentar observaciones por escrito, remitiendo un correo electrónico institucional a la Dirección de Talento Humano - Grupo de Capacitación y Evaluación, sustentando los motivos de desacuerdo. De no presentarse observaciones dentro del término estipulado, la concertación de compromisos se entenderá aprobada de manera inmediata.

5.3.3. Seguimiento al rendimiento laboral y registro de evidencias.

El evaluador deberá realizar seguimiento al cumplimiento de los compromisos concertados en cualquier momento del periodo a evaluar y por lo menos una (1) vez al

semestre, con el propósito de verificar los avances, progresos, aportes, falencias o debilidades de los funcionarios a su cargo.

Para realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos laborales y comportamentales concertados o fijados en la evaluación semestral u ordinaria deben estar involucrados tanto el evaluado como evaluador, quienes recopilan las evidencias de los compromisos y competencias necesarias para validarlos.

El seguimiento se realiza entre evaluador y evaluado para hacer observaciones de avance y dificultades que permitan mejorar:

- i) El nivel de cumplimiento de los compromisos laborales concertados o fijados al inicio del periodo
- ii) Las actitudes o conductas que inciden en el desarrollo de las competencias comportamentales
- iii) Superar las brechas presentadas entre el desempeño real y el desempeño esperado
- iv) Mejorar el área o dependencia a la que pertenece el evaluado.

El seguimiento y verificación se realizará basado en las evidencias, indagando las causas que lo originen y planteando acciones de mejora en pro de corregir, prevenir y mejorar el desempeño.

Dentro de las acciones para realizar el seguimiento al rendimiento laboral podrán realizarse reuniones individuales o grupales, mesas de trabajo, comités, comunicaciones electrónicas solicitadas por el evaluador.

Como resultado de estas acciones se podrá hacer uso del Formato GH-F-022, hoja “seguimiento” como herramienta sugerida, o aquellas que a su juicio den soporte sobre la realización del seguimiento al rendimiento laboral de cada evaluado.



El evaluador deberá informar a través de correo electrónico institucional al Grupo de Capacitación y Evaluación sobre la realización del seguimiento al rendimiento laboral, para su correspondiente registro; en caso de no hacerlo, será responsabilidad del evaluador las situaciones que se puedan presentar en la fase de evaluación o frente a los requerimientos que eventualmente solicite la Oficina de Control Disciplinario Interno u otros.

5.3.3.1. Plan de mejoramiento individual

Derivado del seguimiento al rendimiento laboral, el evaluador y el evaluado podrán suscribir planes de mejoramiento individual, con el propósito de mejorar el desempeño y aportar al cumplimiento de las metas institucionales, a través de acciones de mejoramiento, estableciendo plazos y evidencias que den cuenta de su eficacia.

Se precisa que el Plan de Mejoramiento Individual debe suscribirse en el Formato GH-F-022, hoja “*plan de mejoramiento individual*”. En dicho formato se deberán seleccionar los compromisos laborales o comportamentales sobre los que se fijara, describir el hecho, comportamiento o situación a mejorar, fijar acciones de mejoramiento entre las partes, definir la fecha del **seguimiento y verificar la eficacia del mismo por parte del evaluador**, lo cual debe realizarse dentro del semestre.

Una vez finalizado el Plan de Mejoramiento Individual, el Formato GH-F-022, hoja “*plan de mejoramiento individual*”, debidamente firmado, deberá ser remitido al Grupo de Capacitación y Evaluación de la Dirección de Talento Humano, para su registro e inclusión en la historia laboral del evaluado.

5.3.4. Evaluación del Desempeño Laboral

Corresponde a la evaluación definitiva del periodo de evaluación que equivale a la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales y comportamentales, de acuerdo con los pesos porcentuales, los niveles de rendimiento y la escala de

frecuencias.

La Evaluación y Seguimiento a la Gestión Laboral, se enmarca en establecer las competencias que debe demostrar el empleado público para desempeñarse en el empleo para el cual fue vinculado transitoriamente mediante nombramiento provisional o para desempeñarse en un empleo de carácter temporal en la Superintendencia. Se realizará desde el momento de la posesión o el inicio del semestre en el empleo hasta el final del semestre.

El periodo ordinario de la Evaluación y Seguimiento a la Gestión Laboral Semestral se realizará entre el primero (1) de enero y el treinta (30) de junio, y entre el primero (1) de julio y el treinta y uno (31) de diciembre de cada anualidad, teniendo una duración de seis meses.

De acuerdo con el cumplimiento de cada compromiso concertado el evaluador valorara objetivamente el desempeño laboral del evaluado, basado en las evidencias que permitan validar el cumplimiento de los mismos.

El registro de las evidencias deberá efectuarse por parte del evaluador, evaluado o un tercero en el Formato GH-F-022, hoja “EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”, campo PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS.

Si durante el periodo de evaluación se presentaron evaluaciones parciales eventuales, la calificación definitiva corresponderá a la sumatoria de estas.

Una vez finalizada y notificada la Evaluación del Desempeño Laboral Definitiva, el evaluador deberá remitir el Formato GH-F-022, hoja “EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”, debidamente firmado por las partes, al Grupo de Capacitación y Evaluación de la Dirección de Talento Humano, para su registro e inclusión en la historia laboral del evaluado.



5.3.4.1. Período oportuno para evaluar

Los empleados públicos que tengan la condición de evaluadores, deberán evaluar en el mes de febrero el segundo semestre del año inmediatamente anterior y en el mes de agosto el primer semestre de la vigencia correspondiente.

5.3.4.2. Evidencias

Previo al proceso de evaluación se deberá diligenciar la descripción detallada de las evidencias y los productos realizados durante el semestre por parte del evaluador y evaluado, en la hoja 2, "Evaluación del Desempeño", campo Portafolio de Evidencias, del formato GH-F-022 en la versión vigente, para cada uno de los compromisos concertados y para cada una de las competencias seleccionadas. El evaluador otorgará una calificación objetiva basada en las evidencias, productos, seguimientos y demás aspectos identificados y debidamente soportados durante el semestre a evaluar.

5.3.4.3. Desvinculación del servidor responsable de evaluar

Una vez el evaluador se retire de la entidad, tendrá 15 días hábiles para realizar la entrega de la Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios a su cargo. En caso del incumplimiento de este tiempo la Dirección de Talento Humano procederá a enviar el reporte a la Oficina de Control Disciplinario.

Cuando el evaluador se retire del servicio sin efectuar las evaluaciones parciales eventuales o definitivas que tenía a su cargo, éstas deberán ser realizadas por su superior inmediato o por el empleado que para el efecto sea designado por el Jefe de la entidad. Si el empleado continúa en la entidad mantiene la obligación de realizarla.

5.4. INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN LABORAL.

Los instrumentos del Sistema de Evaluación y Seguimiento a la Gestión Laboral para los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional en empleos de

carrera administrativa, son la ponderación de resultados, los niveles de rendimiento, las escalas de calificación y los formatos definidos por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, los cuales se definen así:

5.4.1. Ponderación de Resultados del Rendimiento Laboral

Los resultados obtenidos en el desarrollo del Sistema de Evaluación y Seguimiento a la Gestión Laboral, serán valorados conforme con los compromisos laborales asociados a los criterios de calidad esperados y las evidencias pactadas, las competencias comunes a los servidores públicos, las competencias comportamentales por nivel jerárquico y el cumplimiento del plan de acción de la dependencia conforme con el puntaje asignado a cada una de ellas como se señala a continuación:

PARAMETROS DE CALIFICACIÓN	VALOR PORCENTUAL
Compromisos Laborales	80%
Competencias Comunes a los Servidores Públicos	10%
Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico	10%

5.4.2. Niveles de rendimiento laboral

El cumplimiento en el Sistema de Evaluación y Seguimiento a la Gestión Laboral se enmarcará dentro de los siguientes niveles:

NIVEL	DESCRIPCIÓN
EXCELENTE	Describe un rendimiento laboral del empleado que se distingue y destaca, haciendo notorio con su trabajo y resultados, su nivel de excelencia en el ejercicio de las funciones propias del empleo público que ocupa, y contribuyendo al logro de las metas y



NIVEL	DESCRIPCIÓN
	objetivos institucionales
BUENO	Describe un rendimiento laboral en el cual el empleado es capaz de afianzar y fortalecer los resultados esperados por la entidad, o realizar acciones de mejoramiento que le permitan aumentar su nivel de desempeño
REGULAR	Describe un rendimiento laboral en el cual el empleado es capaz de modificar y mejorar los resultados esperados por la entidad, realizando acciones de mejoramiento que le permitan aumentar su nivel de desempeño.
DEFICIENTE	Describe un rendimiento laboral en el cual el empleado no cumple con lo esperado, deseado o requerido en el ejercicio de las funciones del empleo que ocupa en propiedad, y no satisface con sus resultados el cumplimiento de las metas establecidas por la Superintendencia.

5.4.3. Escalas de calificación

La calificación en el Sistema de Evaluación y Seguimiento a la Gestión Laboral se adopta mediante la siguiente escala y con los siguientes intervalos, a los cuales se les asigna un valor porcentual:

ESCALA DE CALIFICACIÓN	RANGO DE CALIFICACIÓN
Excelente	Entre 90,00% y 100,00%
Bueno	Entre 80,00% y 89,99%
Regular	Entre 66,00% y 79,99%
Deficiente	Entre 0,00% y 65,99%

Nota: La calificación deficiente, una vez en firme puede constituir la motivación para dar por terminado el nombramiento provisional.



5.4.4. Escalas de frecuencias

Es la valoración descriptiva y por puntos de la ocurrencia y repetición en mayor o menor grado del cumplimiento de los compromisos laborales y las conductas asociadas pactadas correspondientes a las competencias comunes a los servidores públicos y comportamentales por nivel jerárquico evaluadas durante cada período de evaluación, atendiendo a la siguiente escala:

NOMBRE DE LA ESCALA DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	PUNTOS ASIGNADOS
SIEMPRE	En todos los casos cumple con compromisos laborales y/o las conductas asociadas.	10 Puntos
CASI SIEMPRE	De manera habitual cumple con los compromisos laborales y/o conductas asociadas.	9 Puntos
FRECUENTEMENTE	En la mayoría de los casos cumple con los compromisos laborales y/o las conductas asociadas.	8 Puntos
REGULARMENTE	Busca cumplir con los compromisos laborales y/o las conductas asociadas, pero le falta cumplir los tiempos o la calidad esperada en algunos de ellos	7 Puntos
LA MITAD DE LAS VECES	En la mitad de las veces cumple con los compromisos laborales y/o las conductas asociadas.	6 Puntos
ALGUNAS VECES	Es baja la frecuencia en la que cumple con los compromisos laborales y/o las conductas	5 Puntos



NOMBRE DE LA ESCALA DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	PUNTOS ASIGNADOS
	asociadas.	
OCASIONALMENTE	En pocos casos cumple con compromisos laborales y/o conductas asociadas.	4 Puntos
POCAS VECES	Muy pocas veces cumple con compromisos laborales y/o conductas asociadas.	3 Puntos
RARA VEZ	Rara vez cumple con los compromisos laborales y/o las conductas asociadas.	2 Puntos
CASI NUNCA	Casi nunca cumple con los compromisos laborales y/o las conductas asociadas.	1 Punto
NUNCA	En ningún caso cumple con compromisos laborales y/o conductas asociadas.	0 Puntos

5.5. EVALUACIÓN PARCIAL EVENTUAL

La evaluación parcial eventual se realizará cuando se presenten cualquiera de las siguientes situaciones, siempre y cuando hayan transcurrido más de treinta (30) días calendario a partir de la última evaluación realizada:

- a) Por reubicación o traslado del empleo.
- b) Por cambio de Evaluador.
- c) Por cualquiera de las situaciones administrativas que sean superiores a treinta (30) días calendario. Si la situación administrativa es previsible, la Evaluación deberá realizarse durante los cinco (5) días calendario antes de generarse la



situación, de lo contrario, deberá darse dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la terminación de aquella.

Las evaluaciones parciales eventuales serán comunicadas al evaluado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzcan.

Las evaluaciones eventuales, deberán realizarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, excepto por cambio de jefe, caso en el cual la evaluación será inmediata. Serán notificadas por escrito al evaluado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.

Estas evaluaciones se deben registrar en el formato GH-F-022 establecido en el SIGME, en la hoja denominada “Evaluación del desempeño” y en la sección “Clase de evaluación” seleccionar la opción “Evaluación parcial eventual”.

El resultado de la evaluación de los compromisos laborales y las competencias comportamentales se verá registrado al final de la hoja 2, “Evaluación del Desempeño”, “Consolidado de Resultados de evaluaciones parciales eventuales” del citado formato.

5.6. EVALUACIÓN DEFINITIVA

La Evaluación Definitiva se enmarca en establecer las competencias que debe demostrar el empleado público para desempeñarse en el empleo para el cual fue vinculado mediante nombramiento provisional.

El Periodo de Evaluación será semestral, así:

- Desde el 1 de enero o desde el momento de la posesión en el empleo y hasta el 30 de junio.
- Desde el 1 de julio o desde el momento de la posesión en el empleo y hasta el 31 de diciembre.



Si existe un periodo de evaluación inferior a treinta (30) días, por cualquier situación que se presente respecto del evaluador o el evaluado (vinculación, reubicación, traslado, cambio de evaluador, encargos, permisos, licencias u otros), no será necesario realizar concertación de compromisos ni realizar evaluación alguna, no obstante, las evidencias que se generen durante este periodo inferior a treinta (30) días, podrán ser valoradas por el evaluador al momento de realizar la evaluación definitiva.

5.7. EVALUACIÓN DEFINITIVA EXTRAORDINARIA

Cuando el Superintendente la ordene por escrito mediante acto administrativo motivado, basado en la información soportada remitida por evaluador sobre el presunto bajo rendimiento laboral del empleado público, que afecte directamente la gestión de la dependencia. Esta Evaluación podrá ordenarse en cualquier momento, siempre que hayan transcurrido por lo menos sesenta (60) días calendario desde la concertación de los compromisos laborales y comportamentales, y comprenderá el período que no ha sido evaluado.

5.8. EVALUACIÓN DEFICIENTE

En firme la evaluación y seguimiento a la gestión laboral de los empleados vinculados transitoriamente a través de nombramiento en provisionalidad, si la calificación del servidor público se encuentra en el nivel deficiente, el nombramiento del empleado podrá declararse insubsistente, en forma motivada. Si se trata de una empleada en estado de embarazo, se producirá dentro de los ocho (8) días calendario siguiente al vencimiento de la licencia de maternidad. (Numeral 3, art. 51 Ley 909 de 2004). Contra la resolución que declare insubsistente el nombramiento no procederá recurso alguno.

5.9. NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEFINITIVA

El resultado de la Evaluación del Desempeño Laboral definitiva se notificará personalmente al evaluado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzca la evaluación.



El evaluador podrá efectuar la notificación personal a través de correo electrónico institucional.

5.10. RECURSOS CONTRA EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

Contra la calificación definitiva sólo procede el recurso de reposición, el cual debe interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, y ser resuelto dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su presentación, conforme lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativa y de lo Contencioso Administrativa, Ley 1437 de 2011. Este recurso podrá ser interpuesto por los servidores de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción, así como los funcionarios en provisionalidad, el cual deberá ser resuelto de fondo por el evaluador que genera la calificación definitiva.

En todo caso en contra de las evaluaciones parciales eventuales no procede recurso alguno.

5.11. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

Los impedimentos y recusaciones se tramitarán y decidirán en los términos del Decreto Ley 775 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, lo que no esté reglamentado en estos se realizará de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

5.11.1. Trámite de los Impedimentos y Recusaciones.

En caso de impedimento, el funcionario deberá enviar, dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al Superior. Cuando cualquier persona presente una recusación, el recusado manifestará si acepta o no la causal invocada, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de su formulación. Vencido este término, la autoridad competente decidirá de plano sobre la recusación dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de su recibo. Si acepta el

impedimento, determinará a quién corresponde el conocimiento del asunto, pudiendo, designar un evaluador para el periodo solicitado.

5.12. EVALUACIÓN DEL TELETRABAJADOR

De conformidad con lo establecido en la Ley 1221 de 2008 y el Decreto 1072 de 2015, los servidores de carrera administrativa y en periodo de prueba serán evaluados con base en los parámetros establecidos por el sistema tipo de evaluación de la CNSC, y los servidores en provisionalidad de acuerdo a lo dispuesto en el sistema de evaluación de la entidad para tal fin.

5.13. PARTICIPANTES EN EL SISTEMA DE EVALUACIÓN

Participarán en la evaluación todas las personas que aporten información comprobada que sirva como evidencia del rendimiento laboral de los empleados de carrera administrativa, Libre Nombramiento y Remoción, así como en provisionalidad en la Superintendencia, siempre y cuando la información aportada haga referencia a las competencias del empleo público ocupado por los sujetos de evaluación.

5.14. OBLIGACIÓN DE EVALUAR

Tendrán la obligación de evaluar el jefe de la dependencia, o el empleado público que haya sido designado por el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, cuando se presente retiro del evaluador y la Evaluación no se haya efectuado, o cuando se presente impedimento o recusación debidamente comprobada. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a investigación disciplinaria.

5.15. OBLIGACIÓN DE SER EVALUADOS

Tendrán la obligación de ser evaluados y permitir el desarrollo y medición de su rendimiento laboral con base en parámetros objetivos previamente establecidos, todos los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional en empleos de carrera administrativa, en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a investigación disciplinaria.



5.16. PRIMA TÉCNICA POR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Tendrán derecho a prima técnica los empleados que desempeñen, en propiedad, los cargos del nivel Directivo, Jefes de Oficina Asesora y de Asesor, cuyo empleo se encuentre adscrito al Despacho del Superintendente y que obtuvieren un porcentaje correspondiente al noventa por ciento (90%), como mínimo, del total de la última evaluación del desempeño, correspondiente a un período no inferior a tres (3) meses en el ejercicio del cargo en propiedad.

La prima técnica por evaluación del desempeño no se otorgará a los cargos de Superintendente, ni Superintendentes Delegados de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, ni tampoco a los servidores públicos a los que se les reconozca prima de dirección o prima por formación avanzada y experiencia altamente calificada.

El empleado que ocupe con carácter permanente un cargo susceptible de asignación o conservación de prima técnica por evaluación del desempeño, remitirá al Grupo de Capacitación y Evaluación para la asignación o conservación, solicitud firmada por su superior inmediato, acompañada del Formato GH-F-103 “*Evaluación del desempeño para otorgamiento de prima técnica*”, diligenciado en su totalidad.

El Grupo de capacitación y evaluación, deberá solicitar a la Dirección Financiera, certificación de disponibilidad de recursos para la asignación de la prima técnica por este concepto, una vez se cuente con esta certificación se podrá continuar con el trámite, en caso de no contar con los recursos no será viable el otorgamiento.

La asignación de la prima técnica por EDL se realiza a través de resolución (Formato GD-F-008) y la conservación, modificación o pérdida por alguna de las causales previamente establecidas, se realiza a través de memorando interno (Formato GD-F-010).



Una vez realizado el anterior procedimiento, se procederá a registrar la información en el cuadro de seguimiento del Grupo de Capacitación y Evaluación y se enviarán la resolución o memorando según el caso, con los respectivos soportes a la persona encargada del manejo y conservación de las historias laborales, para su archivo, y al personal encargo de nómina, para lo pertinente.

La calificación determinará la asignación y/o conservación de la prima técnica por evaluación del desempeño, la cual se realizará con periodicidad anual. Los empleados públicos que ya tienen asignada la prima técnica y que deseen conservarla, deberán realizar la solicitud, quince días antes del vencimiento de la anterior asignación con fundamento en evaluación de los formatos definidos para tal fin.

Esta se perderá cuando a) el servidor no presente la documentación para su conservación antes del vencimiento de la misma, b) obtenga evaluación del desempeño inferior al noventa (90%) o c) porque hubieren cesado los motivos por los cuales se asignó, d) por la imposición de sanción disciplinaria de suspensión en el ejercicio de las funciones, caso en el cual el empleado solo podrá volver a solicitarla transcurrido dos años contados a partir de la fecha ejecutoria.

5.16.1. Instrumentos de la evaluación para asignación y conservación de la prima técnica por evaluación del desempeño.

Se deberá diligenciar el Formato GH-F-103 “Evaluación Del Desempeño Para Otorgamiento Prima Técnica”, para la asignación y conservación de la prima técnica por evaluación del desempeño laboral, el cual se encuentra disponible en el aplicativo SIGME proceso Gestión del Talento Humano.

a) Niveles de desempeño

El cumplimiento en la evaluación del desempeño se enmarcará dentro de los siguientes niveles:

- **No satisfactorio:** Describe un desempeño en el cual el empleado no cumple con

lo esperado, deseado o requerido en el ejercicio de las funciones del empleo que ocupa en propiedad, y no satisface con sus resultados las metas establecidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

- **Susceptible de mejora:** Describe un desempeño en el cual el empleado es capaz de modificar y mejorar los resultados esperados por la Entidad, o realizar acciones de mejoramiento que le permitan aumentar su nivel de desempeño.
- **Bueno:** Describe un desempeño que se encuentra dentro de los parámetros aceptables, satisfaciendo con sus resultados las metas establecidas por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
- **Sobresaliente:** Describe un desempeño del empleado que se distingue y destaca, haciendo notorio con su trabajo y resultados, su nivel de excelencia en el ejercicio de las funciones del empleo que ocupa en propiedad.

b) Escalas de calificación

La calificación de la evaluación del desempeño del sistema se adopta mediante la siguiente escala y con los siguientes intervalos a los cuales se les asigna un valor porcentual.

Nivel	Escala de calificación
No satisfactorio	0% a 69,99%
Susceptible de mejora	70% a 89,99%
Bueno	90% a 94,99%
Sobresaliente	95% a 100%

- c) Ponderación por frecuencia:** Es la valoración descriptiva y por puntos de la ocurrencia y repetición en mayor o menor grado de los criterios del desempeño establecidos para el nivel jerárquico de los empleos que ocupan en propiedad los empleados sujetos de evaluación, atendiendo a la siguiente escala:



Ponderación por Frecuencia	Descripción Cualitativa	Resultados Cuantitativos
Nunca	En ningún caso cumple con los criterios de desempeño definidos. Debe mejorar ostensiblemente en el cumplimiento y desarrollo del criterio de desempeño evaluado.	0
Ocasionalmente	En pocos casos cumple con los criterios de desempeño definidos. Debe mejorar en el cumplimiento y desarrollo del criterio de desempeño evaluado.	2
La mitad de las veces	La mitad de las veces cumple con los criterios de desempeño definidos. Debe mejorar y afianzar en el cumplimiento y desarrollo del criterio de desempeño evaluado.	5
Frecuentemente	En la mayoría de los casos cumple con los criterios de desempeño definidos. Puede afianzar el cumplimiento y desarrollo del criterio de desempeño evaluado.	7
Siempre	En todos los casos cumple con los criterios de desempeño definidos. Se cumple cabalmente el cumplimiento del criterio de desempeño evaluado.	10

d) Nivel de desarrollo de las competencias comportamentales

Es la valoración descriptiva y por puntos de la ocurrencia y repetición en mayor o menor grado de los criterios del desempeño establecidos para el nivel jerárquico de los empleos que ocupan en propiedad los empleados sujetos de evaluación, atendiendo a la siguiente escala:

Niveles de Desarrollo	Descripción Cualitativa	Resultados Cuantitativos
Bajo	El nivel de desarrollo de la competencia no se presenta con un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	2
Aceptable	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera intermitente, con un mediano impacto en la obtención de metas y logros esperados.	5
Alto	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente e impacta significativamente de manera positiva la obtención de metas y logros esperados.	7
Muy alto	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente, impactando significativamente la obtención de metas y logros esperados y agrega valor a los procesos generando un alto nivel de confianza.	10

5.16.2. Porcentaje de los componentes de la evaluación del desempeño

La calificación definitiva de los empleados sujetos de la evaluación del desempeño para el otorgamiento de la prima técnica, se obtiene de la sumatoria de los porcentajes obtenidos respecto de los criterios de desempeño y el desarrollo de las competencias

comportamentales, acorde con las siguientes tablas:

Calificación para el periodo anual u ordinaria	Peso porcentual
Criterios de desempeño	80
Competencias Comportamentales	20
Total	100

5.16.3. Escala de calificación para el otorgamiento de la prima técnica

Cuando se trate de asignar la prima técnica por evaluación del desempeño a los empleados que ocupen cargos susceptibles de su asignación, el porcentaje asignable se hará teniendo en cuenta la calificación obtenida por el desempeño del empleado público que solicita la prima técnica así:

Calificación	Porcentaje Prima Técnica
Entre 90% y 94,99%	30%
Entre 95% y 100%	50%

5.17. ACUERDOS DE GESTIÓN

Los acuerdos de gestión y su seguimiento únicamente aplican a los Gerentes Públicos, de conformidad con la Ley 909 de 2004, son gerentes públicos quienes desempeñan empleos públicos que conllevan el ejercicio de la responsabilidad directiva que no son designados por el Presidente de la República.

El acuerdo de gestión es el producto de un proceso concertado entre el superior jerárquico y cada gerente público, entendiendo la suscripción del acuerdo como un espacio de intercambio de expectativas personales y organizacionales.



5.17.1. Concertación de los Acuerdos de Gestión

Es la fase en la que el gerente público y el superior jerárquico efectúan un intercambio de expectativas personales y organizacionales, y establecen los compromisos a ejecutar de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.13.1.7).

Los compromisos laborales deben ser claros, medibles, demostrables y concretos. En el Acuerdo se deben plasmar las competencias y compromisos de gestión establecidos para el nivel directivo, en el manual de funciones y en el artículo 2.2.4.8 del Decreto 1083 de 2015.

El Acuerdo de Gestión se pactará para una vigencia anual, pero puede haber períodos inferiores dependiendo de las fechas de vinculación del respectivo gerente público. Cuando un compromiso abarque más del tiempo de la vigencia del acuerdo, se deberá determinar un indicador que permita evaluarlo con algún resultado en el período anual estipulado.

Al inicio de cada vigencia el profesional del Grupo de Capacitación y Evaluación responsable del proceso elabora memorando dirigido a los Gerentes Públicos, solicitando la suscripción de los Acuerdos de Gestión en el Anexo 1 “Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales” del Formato GH-F-023 “Acuerdo, Seguimiento y Evaluación a la Gestión”. El alcance de los conceptos utilizados en el instrumento de concertación es el siguiente:

- **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 efectivo de los objetivos de la entidad. Se sugiere que los compromisos acordados en el ejercicio de la concertación deban ser mínimo tres (3) y máximo cinco (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.
- **Fecha inicio – fin:** Corresponde al lapso de ejecución del compromiso concertado en el cual deberán adelantarse las acciones necesarias para su cumplimiento.
- **Actividades:** Corresponden a las principales acciones definidas por el gerente público que harán posible el logro de los compromisos gerenciales y que generan las evidencias que permitan el seguimiento a la gestión. Estas no deberán ser menos de tres (3) ni más de cinco (5) por cada compromiso gerencial.
- **Peso ponderado:** Corresponde al porcentaje de cada compromiso concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. La asignación del peso porcentual por cada compromiso no podrá ser mayor de cuarenta por ciento (40%) ni menor a diez por ciento (10%), obteniendo en la sumatoria del porcentaje de todos los compromisos un máximo de ciento cinco por ciento (105%). El 5% de factor adicional se otorga por el cumplimiento de más de lo esperado, y será acordado entre el gerente público y su superior jerárquico. En cualquier caso, un gerente público debe concertar como mínimo el cumplimiento del 100% de sus compromisos gerenciales.

Para la definición de los porcentajes se debe tener en cuenta la importancia estratégica de cada meta y compromiso concertado, otorgando así mayor ponderación

a los compromisos que atiendan metas y/o resultados de mayor impacto para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Una vez recibidos los formatos, el Grupo de Capacitación y Evaluación son revisados y registrados en el cuadro de seguimiento y control y luego se envían los originales para su archivo en la historia laboral y en el expediente virtual. Ver Instructivo Archivo y Custodia de Historias Laborales GH-I-001.

Cuando un gerente se posesiona en su cargo, debe suscribir el Acuerdo de Gestión con su superior inmediato en un plazo no mayor de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha de ingreso a la entidad.

De acuerdo a la normatividad vigente, los acuerdos de gestión no serán válidos para la asignación o conservación de prima técnica por evaluación del desempeño.

5.17.2. Formalización de los Acuerdos de Gestión

El Acuerdo de Gestión debe quedar siempre por escrito y se formaliza con la firma del superior jerárquico y el gerente público, plasmados en el Anexo 1 “Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales” del formato GH-F-023 “Acuerdo, Seguimiento y Evaluación a la Gestión”.

La formalización deberá hacerse, en la medida de lo posible, de forma simultánea con la etapa de concertación, a fin de lograr una óptima sincronización con la entrada en vigencia del Acuerdo de Gestión.

Se sugiere que el plazo de la concertación y la formalización no debe ser mayor al 28 de febrero de cada año, para que coincida con la planeación institucional. Para los gerentes públicos que se posesionen durante la vigencia, el plazo de la concertación y de la formalización no debe ser superior a cuatro meses, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.13.1.9 del Decreto 1083 de 2015.



5.17.3. Seguimiento y retroalimentación de los Acuerdos de Gestión.

En esta etapa se adelantan seguimientos semestrales entre el gerente público y su superior con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos concertados. No obstante, en cualquier momento el superior jerárquico podrá realizar seguimiento y retroalimentación a dichos compromisos. Como producto de esta fase, se registra el avance de la gestión con sus respectivas evidencias, a fin de que sea útil al momento de realizar la evaluación final.

Esta fase debe coincidir con los períodos de seguimiento de la planeación institucional, lo que permitirá a su vez, darle mayor coherencia a los sistemas de evaluación y control que establezca cada entidad.

Es preciso dejar registros del avance de los proyectos y las metas con sus respectivas evidencias, de modo que esta información sea útil al momento de realizar la evaluación anual.

Los espacios de retroalimentación y sincronización en el nivel directivo son fundamentales con el fin de asegurar entendimiento, compromiso y alineación con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual de manera que sean transmitidos a los equipos de trabajo de manera uniforme y consistente.

Se sugiere que la retroalimentación que realiza el superior jerárquico a los avances alcanzados por el gerente público tenga en cuenta lo siguiente:

- Frente a resultados: cuál ha sido el avance, qué hace falta para llegar a la meta, re direccionar acciones, acudir a datos y hechos concretos.
- En relación con el desarrollo de las competencias: avances, reconocimientos y oportunidades de mejora.



Para llevar a cabo el ejercicio de seguimiento y retroalimentación en el Anexo 1 “Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales” del Formato GH-F-023 “*Acuerdo, Seguimiento y Evaluación a la Gestión*”, se incluyen los campos cuyo alcance es el siguiente:

- **Porcentaje de cumplimiento programado al primer semestre:** Se registra el porcentaje programado de cumplimiento de cada compromiso gerencial para este periodo.
- **Porcentaje de cumplimiento de indicador primer semestre:** Se verifica el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al primer semestre del año. Este deberá expresarse en términos porcentuales reflejando lo ejecutado frente a lo programado durante este periodo.
- **Observaciones del avance y Oportunidades de mejora:** Se registran los aspectos de avance o de mejora para el cumplimiento de los compromisos concertados que se encuentren retrasados conforme a lo programado.
- **Porcentaje de cumplimiento programado al segundo semestre:** Se registra el porcentaje programado de cumplimiento de cada compromiso gerencial durante este periodo.
- **Porcentaje de cumplimiento de indicador segundo semestre:** Se verifica el avance de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación y se registra el resultado del indicador asociado al compromiso con corte al segundo semestre del año (no acumulado). Este deberá expresarse en términos porcentuales reflejando lo ejecutado frente a lo programado durante este periodo.

5.17.4. Evaluación de los Acuerdos de Gestión

El Acuerdo de Gestión debe ser evaluado por el superior jerárquico en el término

máximo de tres (3) meses después de finalizar la vigencia, de acuerdo con el grado de cumplimiento de los resultados alcanzados por el gerente público, con base en los indicadores determinados. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el numeral 3° del artículo 50 de la Ley 909 de 2004.

El superior jerárquico será el encargado de evaluar el cumplimiento de las metas, y de identificar los aspectos que debe mejorar el gerente público y de retroalimentar su labor.

Adicionalmente, en esta evaluación respecto de la valoración de las competencias plasmadas en el Anexo 2 “Valoración de competencias” del Formato GH-F-023 “Acuerdo, Seguimiento y Evaluación a la Gestión”, intervendrán los pares y los subalternos del gerente público. Se entiende como par un gerente público que interactúa de manera directa con la actividad misional del área del gerente evaluado. Este par será identificado y seleccionado por el superior jerárquico con el acompañamiento del Secretario General, o quien haga sus veces y el área de Talento Humano. Por otro lado, se entiende por subalternos aquellos servidores públicos de las plantas permanente y temporal a cargo del gerente público evaluado.

Los resultados de este proceso serán insumo para identificar necesidades de capacitación y formación en las competencias comportamentales del nivel directivo. Un aspecto importante a tener en cuenta al momento de la evaluación es comparar la coherencia de sus resultados con los de la evaluación institucional, evaluación del desempeño de los servidores públicos a cargo y los informes de auditorías.

El cien por ciento (100%) del total de la evaluación del Acuerdo de Gestión se distribuirá de la siguiente manera: ochenta por ciento (80%) que corresponde a los compromisos gerenciales, el cual tendrá seguimientos semestrales y al final de la vigencia, la sumatoria arrojará el resultado para la evaluación. El veinte por ciento (20%) restante corresponde a la valoración de las competencias comunes y directivas, la cual se realizará una vez al final de cada vigencia.



De este veinte por ciento (20%), el sesenta por ciento (60%) corresponde a la valoración de las competencias por parte del superior jerárquico; el veinte por ciento (20%) de un par y el veinte por ciento (20%) restante será el resultado del promedio de la valoración de los subalternos.

De la sumatoria de los dos resultados (compromisos gerenciales y valoración de las competencias comunes y directivas), se obtendrá una calificación enmarcada dentro de los siguientes rangos:

Desempeño	Rango
Sobresaliente	101% a 105%
Satisfactorio	90% a 100%
Suficiente	76% al 89%

Para los gerentes públicos que concierten y cumplan el cinco por ciento (5%) adicional en su gestión, se le otorgará un reconocimiento visible y público a labor meritoria en las carteleras de la Entidad y a través de comunicación por escrito del Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios que será incluida en la hoja de vida del empleado público.

En cualquier caso, este factor adicional no hará parte del cálculo para el reconocimiento de la prima técnica por evaluación del desempeño.

Se establecerá un plan de mejoramiento cuando el gerente público obtenga una calificación en la evaluación de su gestión igual o inferior al setenta y cinco por ciento (75%). El formato a utilizar es: “*Plan de Mejoramiento para Gerentes Públicos*” GH-F-005.

Para la elaboración de este plan, el superior jerárquico retomará la evaluación final del



gerente público e identificará las áreas de mejora en términos de habilidades y comportamientos, lo cual facilitará la consecución de los objetivos. Se definirán los tres comportamientos principales que deben manifestarse a través de las evidencias requeridas, lo cual contribuirá a determinar las acciones de mejora a desarrollar por el evaluado por un periodo no superior a seis (6) meses, en el cual el superior jerárquico valorará el mejoramiento del gerente público y le dará la retroalimentación correspondiente.

Si el gerente público obtiene una calificación igual o inferior al cincuenta por ciento (50%), será potestad del superior jerárquico su permanencia, sin perjuicio de la discrecionalidad con la que cuenta el superior jerárquico de retirarlo.

Para llevar a cabo el ejercicio de evaluación se dispone del Anexo 1 “Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales” del Formato GH-F-023 “Acuerdo, Seguimiento y Evaluación a la Gestión” (que corresponde al 80% de la evaluación), cuyo alcance es el siguiente:

- **Porcentaje de cumplimiento del año:** Se refiere al resultado final alcanzado, que se obtiene de la sumatoria entre el cumplimiento del primer y segundo semestre de acuerdo con lo concertado.
- **Resultado:** Será el porcentaje de cumplimiento de los compromisos gerenciales del año de acuerdo con el peso ponderado que se asignó al compromiso institucional.
- **Evidencias:** Comprende los soportes que acompañan la ejecución de los compromisos gerenciales y que pueden encontrarse de forma física y/o virtual. Para ello se deberá consignar una breve descripción del producto o actividad indicada como evidencia, así como la ubicación de la misma ya sea en medios físicos o electrónicos.



5.17.5. Valoración de las competencias

Hace parte integral de la fase de evaluación y en esta etapa el gerente público es valorado de acuerdo con las competencias comunes y directivas requeridas para el desempeño de su rol gerencial, conforme con lo establecido en las normas vigentes. Con esto se busca, promover y mejorar las competencias individuales y grupales orientando los esfuerzos de los gerentes públicos hacia los objetivos y metas de la entidad.

Para la valoración de las competencias se encuentra el Anexo 2 “Valoración de competencias” del Formato GH-F-023 “Acuerdo, Seguimiento y Evaluación a la Gestión” (esto corresponde al 20% de la evaluación), cuyo alcance es el siguiente:

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

CRITERIO DE VALORACIÓN	PUNTAJE
Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.	3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa 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. Estos puntajes son fijos y dados en números enteros, para lo cual el Grupo de Capacitación y Evaluación adelantará las encuestas físicas o a través de medios electrónicos para consolidar los resultados de la valoración de las competencias.

- **Competencias y conductas asociadas:** Son las establecidas en el Decreto 815 de 2018 y del Decreto 1083 de 2015.
- **Valoración anterior:** Se registra la información de la última valoración disponible, resultado de la valoración de competencias de la vigencia anterior. En caso de no contar con información se deja en blanco la casilla en mención. Esta permitirá tener una referencia del desarrollo de las competencias del gerente público.
- **Valoración actual:** Este resultado se obtiene de la valoración de cada una de las conductas asociadas a todas las competencias en una escala de 1 a 5, obteniendo por cada competencia un promedio simple. Este valor debe multiplicarse por el porcentaje previamente asignado a cada evaluador (superior jerárquico, 60%; par, 20%; subordinados, 20%).
- **Comentarios para la retroalimentación:** El superior jerárquico visualiza la totalidad de la valoración integral de competencias e identifica y registra las fortalezas y oportunidades de mejora del gerente público que acompañan su gestión.
- **Valoración final:** Es el resultado final de la valoración realizada por su superior jerárquico, el par y sus subalternos de las competencias comunes y directivas.

5.17.6. Consolidación de la evaluación del Acuerdo de Gestión

En el Anexo 3 “Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión” del Formato GH-F-023 “Acuerdo, Seguimiento y Evaluación a la Gestión” se consolidan los resultados obtenidos en los Anexos 1 y 2 del formato GH-F-023, e incluye tanto la calificación del 80% que corresponde a los compromisos gerenciales, como el 20% que corresponde a

la valoración de las competencias comunes y gerenciales.

5.17.7. Registro y consolidación de resultados de evaluaciones

Registro y consolidación en hoja de cálculo del resultado de las evaluaciones como insumo para los encargos, capacitación formal y otorgamiento de incentivos.

Las evaluaciones en firme se archivan en la historia laboral y expediente virtual, y las inconsistencias o errores que presenten los documentos no son sujetos de modificación por parte del Grupo de Capacitación y Evaluación, y en caso de ser observados por un ente de control, serán motivo de investigación y trámite por parte de la Oficina de Control Disciplinario Interno.