



**Superservicios**  
Superintendencia de Servicios  
Públicos Domiciliarios

---

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

---



**Código GH-M-002 Versión 13  
JUNIO, 2021**

**TABLA DE CONTENIDO**

1.	OBJETIVO .....	4
2.	ALCANCE .....	4
3.	FUNDAMENTO LEGAL .....	4
4.	DEFINICIONES .....	4
5.	CONTENIDO .....	5
5.1.	ACTIVIDADES DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL.....	5
5.1.1.	Generalidades .....	5
5.1.2.	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 6	6
5.1.2.1.	Concertación de objetivos o fijación de compromisos laborales.....	6
5.1.2.2.	Seguimiento.....	8
5.1.2.3.	Evaluación de desempeño laboral .....	8
5.1.2.3.1.	Evaluación laboral semestral u ordinaria definitiva.....	9
5.1.2.3.2.	Evaluaciones parciales eventuales .....	10
5.1.2.3.3.	Evaluación en periodo de prueba.....	10
5.1.2.3.4.	Evaluación parcial en periodo de prueba .....	11
5.1.2.3.5.	Evaluación extraordinaria.....	12
5.2.	RESULTANTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.....	12
5.2.1.	Usos de la calificación en nivel sobresaliente .....	12
5.2.2.	Uso de la calificación en el nivel satisfactorio .....	13
5.2.3.	Usos complementarios de la calificación del desempeño laboral.....	13
5.2.4.	Consecuencias de la calificación en el nivel no satisfactorio.....	13
5.3	Evaluación y seguimiento a la gestión laboral para los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional .....	13
5.3.1.	Concertación de compromisos laborales y comportamentales .....	13
5.3.2	Seguimiento al rendimiento laboral y registro de evidencias.....	16
5.3.3	Evaluación y seguimiento a la gestión laboral .....	16
5.3.5	Evaluación y seguimiento a la gestión laboral eventual .....	19
5.3.6	Plan de mejoramiento individual .....	20
5.3.7	Comunicaciones y notificaciones.....	20
5.3.8	Recursos contra la calificación definitiva.....	20
5.3.9	Impedimentos y recusaciones .....	20
5.3.11	Evaluación no satisfactoria .....	21
5.4	EVALUACIÓN DEL TELETRABAJADOR .....	21
5.5.	PRIMA TÉCNICA POR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.....	21
5.5.1	Instrumentos de la evaluación para asignación y conservación de la prima técnica por evaluación del desempeño.....	22
5.5.2.	Niveles de desempeño .....	22
5.5.3.	Porcentaje de los componentes de la evaluación del desempeño. ....	24
5.5.4.	Escala de calificación para el otorgamiento de la prima técnica.....	24
5.6	ACUERDOS DE GESTIÓN.....	24
5.6.1	Concertación de los Acuerdos de Gestión.....	25
5.6.2	Formalización de los Acuerdos de Gestión.....	26
5.6.3	Seguimiento y retroalimentación de los Acuerdos de Gestión .....	26
5.6.4	Evaluación de los Acuerdos de Gestión .....	27

5.6.5 Valoración de las competencias .....	29
5.6.6 Consolidado de la evaluación del Acuerdo de Gestión.....	30
5.6.7 Registro y consolidación de resultados de evaluaciones.....	30

## 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

- 4.1. **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.
- 4.2. **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 público 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 del empleo en el cual se encuentra posesionado, los compromisos laborales, los criterios de calidad, las evidencias, las competencias comunes a los servidores públicos, las competencias comportamentales por nivel jerárquico, las competencias específicas por nivel jerárquico de la Entidad definidas para su evaluación. 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.
- 4.3. **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.

- 4.4. 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.
- 4.5. 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.<sup>1</sup>
- 4.6. Plan Estratégico:** Dentro de los planes de acción anuales corresponde a las actividades enfocadas al cumplimiento de las estrategias definidas en el referente estratégico.
- 4.7. Plan Operativo:** Dentro de los planes de acción anuales corresponde a las actividades asociadas al cumplimiento de la gestión por procesos.
- 4.8. SIGGESTION:** Sistema para la Formulación y Seguimiento a la Planeación Institucional.

## 5. CONTENIDO

### 5.1. ACTIVIDADES DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

#### 5.1.1. Generalidades

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 y los Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018. 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 se pactan por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.

Por su parte, el desarrollo y aplicación del Sistema de Evaluación y Seguimiento a la Gestión Laboral a los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional o aquellos empleados que ocupan empleos de carácter temporal en la Superintendencia de Servicios

---

1 Decreto reglamentario 2164 de 1961

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.

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

### **5.1.2. 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**

#### **5.1.2.1. Concertación de objetivos 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

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, 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 comunes a los servidores públicos y comportamentales por nivel jerárquico.

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:

- a) Perfil y competencias del empleado público, definidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigentes.
- 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) 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%).
- e) 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:

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

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

- **No hubo 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 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 en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos:** 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.
- **Renuncia del evaluado en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos:** Si dentro del periodo establecido para realizar la concertación de compromisos, el evaluado se resiste a efectuar dicho proceso, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un empleo de igual o superior nivel jerárquico al que pertenece el evaluado.

### **b) Servidor en período de prueba:**

El profesional asignado del Grupo de Capacitación y Evaluación, 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.

#### **5.1.2.2. Seguimiento**

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

#### **5.1.2.3. Evaluación de desempeño laboral**

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:

- |                                  |     |
|----------------------------------|-----|
| a) Compromisos laborales         | 85% |
| b) Competencias comportamentales | 15% |

De acuerdo con el cumplimiento de cada objetivo 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 den soporte a lo 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 objetivos 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

### 5.1.2.3.1. 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 con 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
<b>BAJO</b>	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
<b>ACEPTABLE</b>	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
<b>ALTO</b>	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
<b>MUY ALTO</b>	El nivel de desarrollo de la 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	13 a 15

Los servidores objeto de evaluación tienen la obligación de solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar, si el evaluador no lo hubiere hecho. En caso que la misma no se realice dentro del periodo luego de la solicitud realizada por el evaluado, ésta se entenderá en el porcentaje mínimo satisfactorio, es decir (66%).

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.

#### **5.1.2.3.2. Evaluaciones parciales eventuales**

Se entenderá 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.

#### **5.1.2.3.3. Evaluación 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 objetivos 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.

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA	Resultados cuantitativos
		Periodo de Prueba
<b>BAJO</b>	El nivel de desarrollo de la competencia no se presenta con un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	6
<b>ACEPTABLE</b>	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera intermitente, con un mediano impacto en la obtención de metas y logros esperados.	9
<b>ALTO</b>	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.	12
<b>MUY ALTO</b>	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.	15

Al vencimiento del período de prueba, el empleado será evaluado en su desempeño laboral a más tardar quince (15) días después de finalizado.

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.

#### **5.1.2.3.4. 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 causales previstas en el presente acuerdo.

- **Por cambio de evaluador.** En el evento en que el Jefe inmediato o uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora cese su responsabilidad para el empleado sujeto de evaluación, se

deberá efectuar en forma inmediata la evaluación del periodo respectivo. En todo caso, quien o quienes asuman la responsabilidad de evaluar deberán proceder en forma inmediata a ratificar los compromisos laborales por el tiempo restante del periodo de prueba.

- **Por interrupción del periodo de prueba.** Cuando por justa causa deba interrumpirse el periodo de prueba por un término igual o superior a veinte (20) días continuos, se realizará la evaluación hasta el momento de la interrupción, y una vez se reintegre el empleado se continuará con el tiempo que faltare para culminar el periodo de prueba el cual también será evaluado, sumándole la anterior evaluación parcial eventual para así completar la evaluación definitiva.
- En el evento que se presente cualquiera de las dos situaciones precedentes, y faltare un lapso superior a 20 días continuos para finalizar el periodo se configurará automáticamente en una nueva evaluación parcial eventual.

Para la evaluación parcial se deben diligenciar los formatos y enviar al Grupo de Capacitación y Evaluación.

#### **5.1.2.3.5. 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.

Las competencias comportamentales serán calificadas con base en las evidencias aportadas que demuestran su presencia e impacto durante el periodo de evaluación, con base en tabla establecida por la CNSC.

## **5.2. RESULTANTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL**

### **5.2.1. Usos 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 estímulos de la entidad.

### **5.2.2. Uso de la calificación en el 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.

### **5.2.3. Usos complementarios de la calificación del desempeño laboral**

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

### **5.2.4. 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.

## **5.3 Evaluación y seguimiento a la gestión laboral para los empleados públicos vinculados mediante nombramiento provisional**

### **5.3.1. Concertación de compromisos laborales y comportamentales**

Esta actividad 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. 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 el empleado prestando sus servicios, junto con los Planes de Mejoramiento Individual.

El profesional asignado al Grupo de Capacitación y Evaluación, recordará a evaluadores y evaluados el acuerdo de compromisos laborales y comportamentales, indicando el término para su entrega en los Anexos 1 "Información General", 2 "Acuerdo y Calificación de Compromisos

Laborales” y 3 “Acuerdo y Calificación de Compromisos Comportamentales” del Formato establecido en el SIGME GH-F-022 “*Evaluación del Desempeño Laboral para Provisionales*”, asociado al proceso de Gestión Humana.

La Evaluación y Seguimiento a la Gestión Laboral de Vinculación, cuyo objetivo 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 de la Superintendencia. Se realizará desde el momento de la posesión 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.

En este se deben fijar compromisos funcionales que sean medibles, cumplibles, alcanzables, realizables, demostrables y verificables con los resultados o productos, el número de compromisos no deben ser menos de tres y como máximo podrán concertarse o fijarse cinco. 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, y se deberán concertar o fijar dos competencias comunes a los servidores públicos y dos competencias comportamentales por nivel jerárquico, en cada una de ellas se deberá elegir tres conductas asociadas por cada competencia.

En esta fase se concretan los acuerdos sobre los productos o resultados finales esperados que debe entregar el servidor en el marco del propósito principal y las funciones, los planes de desarrollo, planes institucionales, planes operativos anuales, planes por área o dependencia y demás herramientas con que cuente la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, los cuales deben establecerse mediante un proceso de construcción participativa.

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, cada una de ellas con tres conductas asociadas 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.

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

- **No hubo 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 término para su concertación, dejar constancia del hecho.

Una vez fijados los compromisos y de manera inmediata, el evaluador deberá dar traslado del formato al evaluado y remitir copia a su hoja de vida. El evaluado podrá interponer la reclamación por inconformidad frente los compromisos fijados en los términos y condiciones señaladas en el artículo anterior de la presente Resolución.

- **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 empleado sujeto de evaluación solicitará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para el periodo respectivo, ante el Jefe inmediato del evaluador que se efectúe la misma, caso en el cual el evaluador deberá cumplir de forma inmediata o a más tardar el día hábil siguiente su obligación. Si no se hubiere cumplido tal responsabilidad, el empleado sujeto de evaluación presentará, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho término, una propuesta de compromisos, la cual se entenderá aprobada de manera inmediata y será remitida por este al evaluador, con copia a la hoja de vida del evaluado.
- **Renuencia del evaluado en la concertación de compromisos dentro de los términos establecidos:** Si dentro del periodo establecido para realizar la concertación de compromisos, el evaluado se resiste a efectuar dicho proceso, el evaluador deberá proceder a fijarlos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término para su concertación, dejar constancia del hecho.

Una vez fijados los compromisos y de manera inmediata, el evaluador deberá dar traslado del formato al evaluado y remitir original a Talento Humano para ser incluido en hoja de vida. El evaluado podrá interponer la reclamación por inconformidad frente los compromisos fijados en los términos y condiciones señaladas en la Resolución interna vigente.

### 5.3.2 Seguimiento al rendimiento laboral y registro de evidencias

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.

Podrán suscribirse planes mejoramiento individual con el propósito de indicar al evaluado, el nivel de avance de los compromisos laborales y comportamentales, así como las necesidades de fortalecimiento de las mismas. Con ello se promueve el cumplimiento de los compromisos laborales y comportamentales establecidos, orientados a mejorar el desempeño individual. Este plan se produce a partir del seguimiento o evaluación.

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.

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 Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

Si como resultado de la evaluación definitiva correspondiente al periodo semestral u ordinario, la calificación se ubica en el nivel susceptible de mejora (Entre 66,00 y 89,99), el empleado público deberá suscribir plan de mejoramiento para iniciar el periodo de evaluación siguiente, es decir, que el plan de mejoramiento se constituirá en insumo para la Fase I del periodo de evaluación siguiente. El seguimiento, deberá registrarse en el Anexo 5 “Plan de Mejoramiento Individual” del formato establecido en el SIGME GH-F-022 “Evaluación del Desempeño Laboral para Provisionales”.

### 5.3.3 Evaluación y seguimiento a la gestión laboral

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

- |   |     |
|---|-----|
| a) Compromisos laborales                              | 80% |
| b) Competencias comunes a los servidores públicos     | 10% |
| c) Competencias comportamentales por nivel jerárquico | 10% |

De acuerdo con el cumplimiento de cada objetivo 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. La escala de calificación para medir el cumplimiento de los objetivos concertados está definida de la siguiente manera:





ESCALA DE CALIFICACIÓN	RANGO DE CALIFICACIÓN
No Satisfactorio	Entre 0,00 y 65,99
Susceptible de mejora	Entre 66,00 y 89,99
Notable	Entre 90,00 y 100,00

Al finalizar cada periodo de evaluación y seguimiento a la gestión laboral, el evaluador debe realizar de manera objetiva la calificación, de acuerdo con el logro de los objetivos y compromisos laborales y comportamentales fijados con una calificación asignada con base en una escala de frecuencia, que corresponde a 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:

### Compromiso Laborales

NOMBRE DE LA ESCALA DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	PUNTOS ASIGNADOS
SIEMPRE	En todos los casos cumple con los compromisos laborales y/o las conductas asociadas.	10 Puntos
CASI SIEMPRE	De manera habitual cumple con los compromisos laborales y/o las 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 asociadas.	5 Puntos
OCASIONALMENTE	En pocos casos cumple con los compromisos laborales y/o las conductas asociadas.	4 Puntos
POCAS VECES	Muy pocas veces cumple con los compromisos laborales y/o las 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

 <p><b>Superservicios</b> Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p><b>MAMUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y ACUERDOS DE GESTIÓN</b></p>	 <p><b>SIGME</b></p>
---	--	---

NOMBRE DE LA ESCALA DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	PUNTOS ASIGNADOS
NUNCA	En ningún caso cumple con los compromisos laborales y/o las conductas asociadas.	0 Puntos

### Compromisos Comportamentales

NOMBRE DE LA ESCALA DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	PUNTOS ASIGNADOS
SIEMPRE	En todos los casos cumple con los compromisos laborales y/o las conductas asociadas	10 Puntos
FRECUENTEMENTE	En la mayoría de los casos cumple con los compromisos laborales y/o las conductas asociadas.	8 Puntos
LA MITAD DE LAS VECES	En la mitad de las veces cumple con los compromisos laborales y/o las conductas asociadas	6 Puntos
OCASIONALMENTE	En pocos casos cumple con los compromisos laborales y/o las conductas asociadas	4 Puntos
RARA VEZ	Rara vez cumple con los compromisos laborales y/o las Conductas asociada	2 Puntos
NUNCA	En ningún caso cumple con los compromisos laborales y/o las conductas asociadas	0 Puntos

Para Evaluar se deben seleccionar la frecuencia en los Anexos 2 “Acuerdo y Calificación de Compromisos Laborales” y 3 “Acuerdo y Calificación de Compromisos Comportamentales” cada una de las 3 conductas asociadas en las columnas de calificación del formato establecido en el SIGME GH-F-022 “Evaluación del Desempeño Laboral para Provisionales”, asociados al proceso de Gestión del Talento Humano.

El resultado de la evaluación de los compromisos laborales y las competencias comportamentales se verá registrado en el Anexo 4 “Consolidado de Resultados” del citado Formato GH-F-022.

#### 5.3.4 Evidencias

Previo al proceso de evaluación se deberá diligenciar la descripción detallada de las evidencias y los productos realizados durante el semestre por parte de los funcionarios, en el anexo 6 del formato GH-F-022 en la versión vigente, para cada uno de los objetivos concertados del anexo dos y para cada una de las conductas y competencias seleccionadas en el anexo tres. El evaluador otorgara una calificación objetiva basada en las evidencias, productos, seguimientos y demás aspectos identificados y debidamente soportados durante el semestre a evaluar.

El profesional asignado del Grupo de Capacitación y Evaluación, recordará a evaluadores y evaluados, la realización de la correspondiente evaluación y seguimiento a la gestión laboral,

para lo cual, ellos podrán revisar en el expediente de cada empleado público los Anexos 2 “Acuerdo y Calificación de Compromisos Laborales” y 3 “Acuerdo y Calificación de Compromisos Comportamentales” del Formato GH-F-022, suscritos al inicio del semestre y que fueron remitidos por las dependencias.

Los servidores objeto de evaluación tienen la obligación de solicitarla, dentro de los cinco (5) días siguientes al vencimiento del plazo previsto para evaluar, si el evaluador no lo hubiere hecho.

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, 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.

### **5.3.5 Evaluación y seguimiento a la gestión laboral eventual**

Se entenderá por evaluaciones y seguimiento a la gestión laboral eventuales, las que deben ser efectuadas a los empleados vinculados transitoriamente mediante nombramiento en provisionalidad o aquellos que ocupan empleos de carácter temporal, por las siguientes causales:

- Por reubicación del empleado público vinculado transitoriamente mediante nombramiento provisional o aquel empleado que ocupe un empleo de carácter temporal en la de la Superintendencia.
- Por cambio de Evaluador.
- Por cualquiera de las situaciones administrativas que sean superiores a treinta (30) días calendario y que correspondan a las modalidades de vinculación previstas en la Resolución interna vigente. Si la situación administrativa es previsible, la Evaluación y Seguimiento a la Gestión Laboral 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.
- Cuando el Superintendente la ordene por escrito mediante acto administrativo motivado, basado en la información soportada sobre el presunto rendimiento laboral deficiente del empleado público. Esta Evaluación y Seguimiento a la Gestión Laboral podrá ordenarse en cualquier momento, siempre que haya transcurrido por lo menos sesenta (60) días calendario desde la fijación de los compromisos laborales y comportamentales, y comprenderá el período que no ha sido evaluado.

Para la evaluación eventual se deben diligenciar los Anexos 2 “Acuerdo y Calificación de Compromisos Laborales” y 3 “Acuerdo y Calificación de Compromisos Comportamentales” del Formato GH-F-022 “*Evaluación del Desempeño Laboral para Provisionales*”, establecidos en el SIGME. Una vez sean diligenciados y firmados los formatos deben ser remitidos al nuevo evaluador del empleado público con copia al Grupo de Capacitación y Evaluación para su control.

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.

### **5.3.6 Plan de mejoramiento individual**

El Plan de Mejoramiento Individual contiene las acciones que los empleados públicos deben ejecutar para mejorar su desempeño, en un marco de tiempo y espacio definidos, los cuales responden a los compromisos que los mismos asumen sobre las oportunidades de mejora identificadas en la evaluación y seguimiento de los objetivos concertados y de las competencias comportamentales.

Podrán suscribirse planes mejoramiento individual con el propósito de 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.

Si se suscribió Plan de Mejoramiento Individual, este y su seguimiento hará parte integral de la evaluación.

### **5.3.7 Comunicaciones y notificaciones**

Las comunicaciones notificaciones se llevarán a cabo en los términos del artículo 39 Decreto Ley 775 de 2005 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan

### **5.3.8 Recursos contra la calificación definitiva**

Los recursos en contra de la calificación definitiva para los servidores en carrera administrativa, se adelantará en los términos del artículo 40, del Decreto Ley 775 de 2005 y en el trámite y decisión de los mecanismos se aplicará lo dispuesto en el Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan. Contra la calificación definitiva solo procede el recurso de reposición.

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

### **5.3.9 Impedimentos y recusaciones**

Los impedimentos y recusaciones se tramitarán y decidirán en los términos del Decreto Ley 775 de 2005 y Decreto 2929 de 2005 y lo que no esté reglamentado en estos se realizará de conformidad con lo previsto en el Código Contencioso Administrativo.

### **5.3.10 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.

### **5.3.11 Evaluación no satisfactoria**

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 no satisfactorio, el nombramiento del empleado deberá 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.

## **5.4 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 lo dispuesto al sistema de evaluación dispuesto por la Entidad para tal fin.

## **5.5. 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.

### **5.5.1 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.

### **5.5.2. Niveles de desempeño**

- a) **Niveles de desempeño:** El cumplimiento en la evaluación del desempeño se enmarcará dentro de los siguientes niveles:
1. **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.
  2. **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.
  3. **Buena:** 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.
  4. **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:

- |                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| 1. No satisfactorio      | de 0% a 69,99%  |
| 2. Susceptible de mejora | de 70% a 89,99% |
| 3. Bueno                 | de 90% a 94,99% |
| 4. Sobresaliente         | de 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
<b>Nunca</b>	En ningún caso cumple con los criterios de desempeño definidos. Debe mejorar ostensiblemente en el cumplimiento y desarrollo del criterio de desempeño evaluado.	0
<b>Ocasionalmente</b>	En pocos casos cumple con los criterios de desempeño definidos. Debe mejorar en el cumplimiento y desarrollo del criterio de desempeño evaluado.	2
<b>La mitad de las veces</b>	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
<b>Frecuentemente</b>	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
<b>Siempre</b>	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 del nivel de desarrollo de las competencias comportamentales, con base en la siguiente escala:

Niveles de Desarrollo	Descripción Cualitativa	Resultados Cuantitativos
<b>Bajo</b>	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
<b>Aceptable</b>	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

Niveles de Desarrollo	Descripción Cualitativa	Resultados Cuantitativos
<b>Alto</b>	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
<b>Muy alto</b>	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

### 5.5.3. 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 PERÍODO ANUAL U ORDINARIA	PESO PORCENTUAL
Criterios de desempeño	80%
Competencias Comportamentales	20%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

### 5.5.4. 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%

## 5.6 ACUERDOS DE GESTIÓN

Los acuerdos de gestión y su seguimiento solo aplican para 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.



### 5.6.1 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.

### **5.6.2 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.

### **5.6.3 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.

#### 5.6.4 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:

- |                             |                |
|-----------------------------|----------------|
| a) Desempeño sobresaliente: | de 101% a 105% |
| b) Desempeño satisfactorio: | de 90% a 100%  |
| c) Desempeño suficiente:    | del 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.

### 5.6.5 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	4

CRITERIO DE VALORACIÓN	PUNTAJE
en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	
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.

#### 5.6.6 Consolidado 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.

#### 5.6.7 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.

Entregar a través de memorando interno GD-F-010 firmado por el Coordinador, para archivo en las historias laborales los formatos de evaluación del desempeño al servidor asignado al Grupo de Administración de Personal.