



Superservicios



MANUAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y ACUERDO DE GESTIÓN



Código GH-M-002 Versión 18
JUNIO, 2026

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	4
2.	ALCANCE.....	5
3.	FUNDAMENTO LEGAL.....	5
4.	DEFINICIONES.....	5
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.....	10
5.1.1.	Concertación de compromisos o fijación de compromisos laborales.....	10
5.1.2.	Seguimiento.....	14
5.1.3.	Evaluación de desempeño laboral de los servidores en carrera administrativa.....	14
5.1.3.1.	Evaluación laboral semestral u ordinaria definitiva.....	15
5.1.3.2.	Evaluaciones parciales eventuales.....	17
5.1.3.3.	Evaluaciones en periodo de prueba.....	18
5.1.3.4.	Evaluación parcial en periodo de prueba.....	19
5.1.3.5.	Evaluación extraordinaria.....	19
5.1.4.	Evaluación del desempeño laboral de servidores de Libre Nombramiento y Remoción (LNR) que no son gerentes públicos.....	20
5.1.4.1.	Fase de concertación de compromisos.....	20
5.1.4.2.	Fase de seguimiento y registro de evidencias.....	21
5.1.4.3.	Fase de evaluación.....	22
5.1.4.4.	Naturaleza y efectos de la evaluación.....	23
5.1.5.	Usos de las calificaciones de la evaluación del desempeño laboral.....	24
5.1.5.1.	<i>Uso de la calificación en nivel sobresaliente</i>	24
5.1.5.2.	Uso de la calificación en nivel satisfactorio.....	24
5.1.5.3.	Usos complementarios de la calificación del desempeño laboral.....	24
5.1.5.4.	Consecuencias de la calificación en el nivel no satisfactorio.....	24
5.1.6.	Desvinculación del servidor responsable de evaluar.....	25
5.2.	EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN LABORAL PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS VINCULADOS MEDIANTE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.....	25
5.2.1.	Fase previa (Preparación).....	25

5.2.2.	Concertación de compromisos laborales y comportamentales.....	26
5.2.3.	Ajuste de compromisos.....	30
5.2.4.	Seguimiento al rendimiento laboral y registro de evidencias.....	31
5.2.4.1.	Plan de mejoramiento individual.....	32
5.2.5.	Evaluación del Desempeño Laboral.....	33
5.2.5.1.	Período oportuno para evaluar.....	35
5.2.5.2.	Evidencias.....	35
5.2.5.3.	Desvinculación del servidor responsable de evaluar.....	35
5.2.6.	Instrumentos del sistema de evaluación y seguimiento a la gestión laboral. 35	
5.2.6.1.	Ponderación de Resultados del Rendimiento Laboral.....	36
5.2.6.2.	Niveles de rendimiento laboral.....	36
5.2.6.3.	Escala de calificación.....	37
5.2.6.4.	Escala de frecuencias.....	38
5.2.7.	Evaluación Parcial Eventual.....	39
5.2.8.	Evaluación Definitiva.....	41
5.2.9.	Evaluación Definitiva Extraordinaria.....	41
5.2.10.	Evaluación Deficiente.....	41
5.3.	NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEFINITIVA.....	42
5.4.	RECURSOS CONTRA EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN.....	42
5.5.	IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES.....	42
5.5.1.	Trámite de los Impedimentos y Recusaciones.....	43
5.6.	EVALUACIÓN DEL TELETRABAJADOR.....	43
5.7.	PARTICIPANTES EN EL SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	44
5.8.	OBLIGACIONES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO....	44
5.8.1.	Obligación de evaluar.....	44
5.8.2.	Obligación de ser evaluados.....	44
5.9.	CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS POR CAMBIO DE EVALUADOR....	44
5.10.	PRIMA TÉCNICA POR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.....	45
5.10.1.	Instrumentos de la evaluación para asignación y conservación de la prima técnica por evaluación del desempeño.....	46
5.10.2.	Porcentaje de los componentes de la evaluación del desempeño.....	49
5.10.3.	Escala de calificación para el otorgamiento de la prima técnica.....	50

5.11.	ACUERDOS DE GESTIÓN.....	50
5.11.1.	Fases del Acuerdo de Gestión.....	51
5.11.2.	Concertación de los Acuerdos de Gestión.....	51
5.11.3.	Formalización de los Acuerdos de Gestión.....	54
5.11.4.	Seguimiento y retroalimentación de los Acuerdos de Gestión.....	55
5.11.5.	Evaluación de los Acuerdos de Gestión.....	57
5.11.6.	Consolidación de la evaluación del Acuerdo de Gestión.....	63
5.11.7.	Obligación.....	63
5.11.8.	Registro y consolidación de resultados de evaluaciones.....	64

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 Domiciliarios, 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 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.

¹ Decreto reglamentario 2164 de 1961 “Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto-Ley 1661 de 1991.”

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 Departamento Administrativo de la Función Pública (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 - CNSC 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 los Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018 o las disposiciones que los modifiquen, aclaren o sustituyan.

En los quince (15) 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 quince (15) 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 (4) meses contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo al artículo 30 del 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 (3), 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 del evaluado.

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.

5.1.3. Evaluación de desempeño laboral de los servidores en carrera administrativa

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:

Tabla 1. Porcentaje de los comportamientos

Compromisos laborales	85%
Competencias comportamentales	15%

Fuente: Elaboración Propia

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 Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC previo a realizarse la evaluación parcial o definitiva, con los detalles relevantes que den soporte a los realizados 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:

Tabla 2. Escala de calificación de los compromisos

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

Fuente: Elaboración Propia

5.1.3.1. 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 verificarán: 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:

Tabla 3. Nivel de desarrollo de los compromisos comportamentales

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

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA	RESULTADOS CUANTITATIVOS
		PERIODO SEMESTRAL U ORDINARIO
MUY ALTO	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

Fuente: Elaboración Propia

Los responsables de evaluar a los empleados de carrera administrativa 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.

5.1.3.2. 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.

5.1.3.3. 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 (4) 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, permanencia, situaciones administrativas y retiro del servicio GH-M-001 para el trámite de registro público ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC y los formatos originales son dirigidos a las personas responsables del archivo en historia laboral y expediente virtual.

5.1.3.4. 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 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 veinte (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.

5.1.3.5. 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.

5.1.4. Evaluación del desempeño laboral de servidores de Libre Nombramiento y Remoción (LNR) que no son gerentes públicos.

La evaluación del desempeño laboral para los servidores de Libre Nombramiento y Remoción (LNYR) que no pertenecen a la gerencia pública de la entidad, se concibe como una herramienta de gestión orientada a medir de manera objetiva y cuantificable la contribución del servidor frente a las metas institucionales y los propósitos de su empleo.

Técnica y metodológicamente, este proceso se rige bajo los mismos principios, directrices, escalas de calificación, fases y tiempos estipulados por la normativa vigente de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC) para los servidores de carrera administrativa, descritos en el numeral 5.1.3 y subnumerales del presente

manual.

La particularidad operativa para los servidores de LNYR radica en el instrumento de medición. Para la formalización de cada una de las fases del proceso no se utilizará el aplicativo tecnológico de la CNSC, en su lugar, el evaluador y el evaluado deberán utilizar el formato GH-F-182 evaluación del desempeño laboral para servidores de libre nombramiento y remoción (que no son gerentes públicos).

A continuación, se establecen las instrucciones para la correcta aplicación del instrumento en cada una de las fases del ciclo de evaluación:

5.1.4.1. Fase de concertación de compromisos

Esta fase constituye la base del proceso evaluativo y debe realizarse dentro de los mismos términos de ley estipulados para el régimen de carrera administrativa (primeros quince días hábiles del inicio del periodo a evaluar). Para el uso del instrumento se deberán seguir las siguientes pautas:

- **Identificación General:** Diligenciar en el encabezado del formato institucional los datos precisos del servidor evaluado, del evaluador y el periodo correspondiente a evaluar.
- **Fijación de compromisos y competencias:** En la hoja denominada “CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS” del formato GH-F-182, se deberán registrar entre uno (1) y cinco (5) compromisos funcionales, los cuales deben ser medibles, alcanzables y verificables. A cada uno de estos compromisos se le debe asignar un peso porcentual individual según su relevancia, de tal forma que la sumatoria de los porcentajes de todos los compromisos concertados dé como resultado el 100%. Asimismo, seleccionar y registrar las competencias

comportamentales de acuerdo con el nivel jerárquico del servidor, establecidas en el Decreto 815 de 2018.

Una vez concertados en el formato GH-F-182, debe ser firmado por ambas partes en formato PDF y remitirlo al Grupo de Capacitación y Evaluación de la Dirección de Talento Humano para su respectivo control.

5.1.4.2. Fase de seguimiento y registro de evidencias

El seguimiento es continuo y busca garantizar el cumplimiento de los compromisos pactados, así como establecer planes de mejora oportunos

- **Evidencias:** En la hoja “SEGUIMIENTO” del formato GH-F-182, el evaluado deberá documentar la descripción y la ubicación de los soportes, entregables o actos que den cuenta del nivel de avance, tanto para los compromisos laborales como para las competencias comportamentales. Estos registros serán la base para el seguimiento y la evaluación definitiva.
- **Plan de mejoramiento:** En caso de evidenciar oportunidades de mejora, el evaluador dejará constancia en la hoja “SEGUIMIENTO” apartado Plan de Mejoramiento del formato GH-F-182, sobre las acciones de mejora acordadas con el servidor LNYR durante el semestre, definiendo las fechas de revisión, con el fin de revisar la eficacia de los mismos.

5.1.4.3. Fase de evaluación

Corresponde a la valoración definitiva del semestre o al consolidado de las evaluaciones parciales eventuales por situaciones administrativas que se puedan presentar durante el periodo, manteniendo los tiempos previstos en la normatividad de la CNSC.

- **Registro de resultados, evaluación y consolidación:** El evaluador ingresará la calificación obtenida por el servidor de LNYR en la hoja “EVALUACIÓN” del formato GH-F-182, de acuerdo con las evidencias aportadas. Si durante el periodo se generaron calificaciones parciales eventuales, cada una de ellas deberá registrarse en la misma hoja de “EVALUACIÓN”. Posteriormente, el resultado de estas se deberá diligenciar en la hoja “CONSOLIDACIÓN PARCIALES”, específicamente en el apartado Consolidación de Evaluación Definitiva. Esta última hoja está formulada internamente para calcular y consolidar de manera automática la calificación definitiva del semestre.
- **Escala de calificación:** La consolidación de la calificación final del instrumento se enmarcará en la siguiente escala de conformidad con la norma de la CNSC:

Tabla 4. Escala de calificación de los compromisos

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

Fuente: Elaboración Propia

Una vez diligenciado y firmado el formato GH-F-182, por ambas partes en sus respectivas hojas, deberá remitirse al Grupo de Capacitación y Evaluación para su reposo en la historia laboral del servidor. La entrega se realizará de la siguiente manera: si durante el semestre no existen evaluaciones parciales, al final del periodo se entregará únicamente la hoja "EVALUACIÓN". Por el contrario, cuando se generen evaluaciones parciales, cada una deberá remitirse de manera inmediata en el momento de su realización; y al momento de presentar la evaluación definitiva del semestre, se deberán entregar obligatoriamente las dos hojas: "EVALUACIÓN" y "CONSOLIDACIÓN PARCIALES".

5.1.4.4. Naturaleza y efectos de la evaluación

La evaluación del desempeño para los servidores de Libre Nombramiento y Remoción constituye un mecanismo estrictamente interno para el monitoreo de la gestión y la formulación de planes de capacitación.

En consecuencia, la calificación obtenida independientemente de su nivel de excelencia no otorga derechos de carrera administrativa ni fuero de estabilidad laboral. Asimismo, este resultado no limita, restringe ni condiciona en modo alguno la facultad discrecional e inherente del nominador para declarar la insubsistencia del nombramiento cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

Así las cosas, se aclara que los efectos de la calificación definitiva de la evaluación del desempeño laboral aplican de manera exclusiva para los servidores de carrera administrativa.

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

5.1.5.1. *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, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019.
- 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.

5.1.5.2. 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, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, siempre que no exista en la planta de personal un servidor con derecho preferencial a ser encargado.

5.1.5.3. 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.

5.1.5.4. 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.

5.1.6. Desvinculación del servidor responsable de evaluar

Una vez el evaluador manifieste su renuncia deberá iniciar el proceso de evaluación a todos los funcionarios a su cargo y deberá finalizarlas a más tardar el último día de su

permanencia en la entidad. 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 dentro del plazo establecido.

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

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

- 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.

Se deben definir 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.

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 los Decretos 1083 de 2015 y 815 de 2018.

La concertación de compromisos se deberá realizar en los quince (15) días hábiles siguientes a la posesión o al inicio de cada periodo de evaluación, mediante el Formato GH-F-022.

Una vez se haya diligenciado y firmado el instrumento, tanto por evaluado como por el evaluador, deberá remitirse a la Dirección de Talento Humano-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 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 (5) ni menor a

tres (3).

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.

En los casos en los que el servidor haya laborado 30 días calendario o más en la dependencia donde se encuentre asignado, el último evaluador deberá encargarse de la concertación de compromisos, aún si la permanencia del evaluador en la dependencia ha sido inferior a 30 días calendario.

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

- a) **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 GH-F-022 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.

Cuando no exista consenso en la concertación de objetivos para los funcionarios en provisionalidad, el Director de Talento Humano y el Secretario General, o a quienes se designen de dichas dependencias actuarán como mediadores entre las partes reuniendo al evaluador y al evaluado, con el fin de lograr la concertación de compromisos.

- b) 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.

5.2.3. Ajuste de compromisos

Durante el período de evaluación los compromisos podrán ajustarse por alguna de las siguientes situaciones:

- a. Si durante el período de evaluación se producen cambios en los planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión, insumo base para la concertación.
- b. Por situaciones administrativas, contractuales o de cualquier otra índole que no permitan la ejecución del compromiso concertado durante el periodo de evaluación.
- c. Como resultado de la fase del seguimiento al rendimiento laboral, el evaluador podrá ajustar los compromisos concertados durante el semestre, siempre y cuando no se realice en el último mes del periodo de evaluación.
- d. Por reubicación del empleo en un grupo interno de trabajo en la misma dependencia.
- e. Por ajuste o modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales asignado al servidor público.

Nota: El ajuste a los compromisos concertados deberán allegarse por parte del evaluador a la Dirección de Talento Humano - Grupo de capacitación y evaluación, mediante memorando justificando la causal correspondiente.

5.2.4. 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 con el fin de medir el avance del cumplimiento de los compromisos concertados y plantear acciones de mejoramiento de acuerdo con los siguientes aspectos:

- a) El nivel de cumplimiento de los compromisos laborales concertados o fijados al inicio del periodo.
- b) Las actitudes o conductas que inciden en el desarrollo de las competencias comportamentales.
- c) Superar las brechas presentadas entre el desempeño real y el desempeño esperado.
- d) 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, serán 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.

5.2.4.1. 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. El Plan de Mejoramiento Individual también puede ser solicitado por el funcionario cuando derivado del seguimiento se identifiquen oportunidades de mejora en uno o varios de los compromisos laborales y/o competencias comportamentales concertadas con el evaluador.

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 fijará, 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**. El plan de mejoramiento no se podrá suscribir en el último mes del periodo de evaluación, dado que no se tendría el tiempo oportuno para demostrar el cumplimiento de las acciones propuestas.

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.

Cuando no se logre establecer el Plan de Mejoramiento Individual debido a que el evaluador y el evaluado no llegan a un acuerdo sobre las acciones de mejora o la

verificación de su eficacia y su cumplimiento, el evaluador deberá remitir el documento a la Dirección de Talento Humano - Grupo de Capacitación y Evaluación. Este envío debe incluir los soportes de las gestiones realizadas y la solicitud formal presentada al evaluado para su aceptación y firma, con el fin de dejar constancia de la situación e incluirla en la historia laboral del colaborador.

5.2.5. 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 (6) 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.

Culminado el proceso de calificación y notificación de la evaluación definitiva por parte del evaluador al evaluado, si el servidor sujeto de evaluación no está de acuerdo con la calificación, no firma y decide no interponer recurso de reposición dentro del término establecido, la evaluación emitida por el evaluador quedará en firme. En este caso, el evaluador será responsable de remitir la evaluación incluyendo los soportes de las gestiones realizadas de la notificación o solicitud de firma al Grupo de Capacitación y Evaluación de la Dirección de Talento Humano, para ser incluida en la historia laboral del funcionario.

5.2.5.1. 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.

5.2.5.2. 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 otorgara una calificación objetiva basada en las evidencias, productos, seguimientos y demás aspectos identificados y debidamente soportados durante el semestre a evaluar.

5.2.5.3. Desvinculación del servidor responsable de evaluar

De ser posible el evaluador deberá realizar las evaluaciones de las personas a su cargo a más tardar el último día hábil de su permanencia en la entidad. De no ser viable, tendrá quince (15) días hábiles para realizar la entrega de la Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios. El incumplimiento de su entrega dentro de este plazo, implicará que la Dirección de Talento Humano envíe el reporte a la Oficina de Control Disciplinario Interno y que las evaluaciones deban ser realizadas por el nuevo evaluador (Jefe inmediato de la dependencia).

5.2.6. 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:

5.2.6.1. 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:

Tabla 5. Parámetro calificación competencias

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

Fuente: Elaboración Propia

5.2.6.2. Niveles de rendimiento laboral

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

Tabla 6. Descripción de los niveles de rendimiento laboral

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 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

NIVEL	DESCRIPCIÓN
	con sus resultados el cumplimiento de las metas establecidas por la Superintendencia.

Fuente: Elaboración Propia

5.2.6.3. Escala 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:

Tabla 7. Escala de calificación

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%

Fuente: Elaboración Propia

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

5.2.6.4. Escala 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:

Tabla 8. Escala de frecuencias

NOMBRE DE LA ESCALA DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	PUNTOS ASIGNADOS
SIEMPRE	En todos los casos cumple con	10 Puntos

NOMBRE DE LA ESCALA DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	PUNTOS ASIGNADOS
	compromisos laborales y/o las conductas asociadas.	
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 asociadas.	5 Puntos
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	2 Puntos

NOMBRE DE LA ESCALA DE FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	PUNTOS ASIGNADOS
	compromisos laborales y/o las conductas asociadas.	
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

Fuente: Elaboración Propia

5.2.7. 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 y comunicarse antes de generarse la situación, de lo contrario deberá efectuarse y comunicarse al evaluado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación de la misma y remitir a la Dirección de Talento Humano-Grupo de Capacitación y Evaluación, por parte del evaluador.

El evaluador deberá efectuar la comunicación de la evaluación parcial eventual a través del correo electrónico al evaluado dentro de los cinco (5) días siguientes a su realización.

En caso de que el evaluado no firme el formato, la evaluación será considerada válida y el evaluador deberá remitir la evaluación junto con los soportes que respalden las gestiones realizadas al grupo de Capacitación y Evaluación de la Dirección de Talento Humano y esta se incluirá en la historia laboral del funcionario.

Las evaluaciones parciales eventuales por reubicación, traslado del empleo o por cambio de evaluador, deben realizarse de manera inmediata, de no ser posible, deberá realizarse en un tiempo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir del momento en que se presente la situación que las genere.

En los casos en los que el servidor haya laborado 30 días calendario o más en la dependencia donde se encuentre asignado, el último evaluador deberá encargarse de la evaluación del desempeño, aún si la permanencia del evaluador en la dependencia ha sido inferior a 30 días calendario.

Las evaluaciones parciales eventuales 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.

5.2.8. 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 primero (1) de enero o desde el momento de la posesión en el empleo

y hasta el treinta (30) de junio.

- Desde el primero (1) de julio o desde el momento de la posesión en el empleo y hasta el treinta y uno (31) de diciembre.

Si existe un periodo de evaluación inferior a treinta (30) días calendario, por cualquier situación administrativa que se presente respecto del evaluador o el evaluado (vinculación, reubicación, traslado, cambio de evaluador, licencias), no se deberá realizar concertación de compromisos ni evaluación alguna. No obstante, las evidencias que se generen durante el periodo mencionado, deberán ser valoradas por el evaluador al momento de realizar la siguiente evaluación.

5.2.9. 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.

5.2.10. 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.

5.3. NOTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEFINITIVA

El resultado de la Evaluación del Desempeño Laboral definitiva se notificará personalmente al evaluado dentro de los términos definidos, esto es, en los meses de febrero y agosto de cada anualidad.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.5.1. Trámite de los Impedimentos y Recusaciones.

En caso de impedimento, el servidor deberá enviar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su conocimiento la actuación acompañada de un escrito motivado al superior jerárquico, o si no lo tuviere, al Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, con las respectivas evidencias.

En cuanto a la recusación, el evaluado podrá presentar escrito motivado al superior jerárquico del evaluador, o si no lo tuviere, al Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, quien dará traslado al recusado para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su formulación, manifieste si acepta o no la causal invocada.

La autoridad competente decidirá de plano sobre el impedimento o la recusación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su recibo, según sea el caso. De aceptarse el impedimento o la recusación, se designará un evaluador ad hoc y, en el mismo acto, se ordenará la entrega de los documentos que hasta la fecha obren sobre el rendimiento laboral del empleado a evaluar.

Es importante mencionar que, la recusación o el impedimento deberán formularse antes de efectuarse la evaluación definitiva o parcial eventual, atendiendo los tiempos oportunos establecidos en la normativa.

Contra las decisiones que resuelven el impedimento o la recusación no procederá recurso alguno.

5.6. EVALUACIÓN DEL TELETRABAJADOR

De conformidad con lo establecido en la Ley 1221 de 2008 y los Decretos 1072 de 2015 y 1227 de 2022, 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 Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, y los servidores en provisionalidad de acuerdo a lo dispuesto en el sistema de evaluación de la entidad para tal fin.

5.7. 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.

5.8. OBLIGACIONES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

5.8.1. 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.

5.8.2. 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.

5.9. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS POR CAMBIO DE EVALUADOR

En caso de que exista un cambio de evaluador durante el periodo, se mantendrán los objetivos suscritos al inicio del semestre. No obstante, el nuevo evaluador podrá efectuar las modificaciones que considere pertinentes, previa concertación con el evaluado.

5.10. 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 (15) 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 por ciento (90%), 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 (2) años contados a partir de la fecha ejecutoria.

5.10.1. 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:

Tabla 9. Escala de calificación evaluación del desempeño

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%

Fuente: Elaboración Propia

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:

Tabla 10. Ponderación por frecuencia

Ponderación por Frecuencia	Descripción Cualitativa	Resultados Cuantitativos
Nunca	En ningún caso cumple con los criterios de	0

Ponderación por Frecuencia	Descripción Cualitativa	Resultados Cuantitativos
	desempeño definidos. Debe mejorar ostensiblemente en el cumplimiento y desarrollo del criterio de desempeño evaluado.	
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

Fuente: Elaboración Propia

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:

Tabla 11. Nivel de desarrollo de las competencias comportamentales

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

Fuente: Elaboración Propia

5.10.2. 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:

Tabla 12. Porcentaje de los componentes de la evaluación del desempeño

Calificación para el periodo anual u	Peso porcentual
--------------------------------------	-----------------

ordinaria	
Criterios de desempeño	80
Competencias Comportamentales	20
Total	100

Fuente: Elaboración Propia

5.10.3. 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:

Tabla 13. Escala de calificación para el otorgamiento de la prima técnica

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

Fuente: Elaboración Propia

5.11. ACUERDOS DE GESTIÓN

La Ley 909 del 2004 señala que el Acuerdo de Gestión es el mecanismo o instrumento de evaluación para los gerentes públicos que desempeñan empleos públicos que conllevan el ejercicio de la responsabilidad directiva y no son designados por el Presidente de la República. La mencionada Ley advierte la importancia de la orientación a resultados y la inclusión de métodos y técnicas de medición para comprobar el cumplimiento de los objetivos planteados en el momento de la concertación con el superior jerárquico, este proceso supone la alineación entre la gestión del gerente con la planeación operativa y estratégica de la entidad pública.

En este sentido, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) adopto *“el nuevo modelo de gerencia pública y acuerdos de gestión: Hacia la gerencia publica*

4.0”, a través de la Circular-Externa-N-100-004-2024.

El modelo de gerencia pública evalúa la gestión del rendimiento del gerente público 4.0 y permite identificar sus fortalezas o aspectos por mejorar, verifica los resultados de los compromisos concertados en el acuerdo de gestión, instrumento en el que se pactan, controlan y evalúan los compromisos entre el gerente y su superior jerárquico.

De igual manera, 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.

5.11.1. Fases del Acuerdo de Gestión

El modelo está compuesto por las siguientes fases:

- Concertación
- Formalización
- Seguimiento
- Evaluación

5.11.2. 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, 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).

El Acuerdo de Gestión se pactará para una vigencia anual, pero se pueden generar 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. (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.13.1.6).

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 formato GH-F-023 publicado en Sigme.

El gerente público deberá concertar los compromisos gerenciales, los cuales deben ser claros, medibles, demostrables y concretos; serán cinco (5), desagregados por los siguientes pilares:

- **Pilar 1. Productividad Social:** Compuesto por:
 - **Cumplimiento del Plan de Acción:** Corresponde a la ejecución semestral del plan de acción y la verificación se realiza a través de la plataforma SISGESTION.
 - **Elaboración del Proyecto de Innovación Pública:** El gerente propondrá y desarrollará un proyecto de innovación que puede contemplar en más de una vigencia, dependiendo de la dimensión, tipo de proyecto, impacto y el alcance del objetivo.
- **Pilar 2. Construcción de integridad:** Valora la integridad del gerente público 4.0, basado en los valores del código de integridad, busca desarrollar habilidades orientado a un servidor inspirador, educador, promotor, garante o forjador.
- **Pilar 3. Gestión Cultural:** La Superservicios busca fomentar una cultura de servicio, por lo cual este compromiso, debe estar orientado a fortalecer la gestión cultural identificando las prácticas culturales que agregan valor y facilitan la evolución de la entidad. En este contexto, el gerente público 4.0 debe priorizar los valores, actitudes y comportamientos que promuevan la satisfacción del usuario interno o externo.
- **Pilar 4. Desarrollo de personas y equipos:** Se fundamenta en fortalecer en el gerente público 4.0 el liderazgo en el desarrollo de personas, pues le

corresponde concretar las metas, planes, proyectos y demás tareas del talento humano bajo su supervisión.

Por cada uno de los pilares antes mencionados, en el formato GH-F-023, se deberán registrar los siguientes aspectos:

- **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, teniendo en cuenta cada uno de los pilares.
- **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 gerencial concertado con el superior jerárquico, en función de las metas de la entidad. El Nuevo Modelo de Gerencia Pública y de Acuerdos de Gestión: hacia la gerencia pública 4.0 establece los siguientes pesos ponderados por pilar:

Tabla 14. Peso ponderado por pilar

Pilar	Peso ponderado
1. Productividad Social	Cumplimiento al plan de acción: 60%
	Elaboración del Proyecto de Innovación Pública: 10%
2. Construcción de integridad	10%
3. Gestión Cultural	10%
4. Desarrollo de personas y equipos	10%

Fuente: Elaboración Propia

Una vez recibidos los formatos, desde el Grupo de Capacitación y Evaluación serán revisados y registrados en el cuadro de seguimiento y control, posteriormente se enviarán los originales para su archivo en la historia laboral y en el expediente virtual de cada gerente público. (Ver Instructivo Archivo y Custodia de Historias Laborales GH-I-001).

En el evento en el que un gerente se posesiona en su empleo, 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.

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

5.11.3. Formalización de los Acuerdos de Gestión

El Acuerdo de Gestión se debe suscribir por escrito y se formaliza con la firma del superior jerárquico y el gerente público. Este proceso se realizará a través del formato

GH-F-023 publicado en Sigme.

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

La concertación y la formalización no debe ser mayor al veintiocho (28) de febrero de cada año, esto con el fin de coincidir 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 (4) meses, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.13.1.9 del Decreto 1083 de 2015.

5.11.4. 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 aportar 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 al resultado de cada pilar: Identificación del 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 se deberá diligenciar el formato GH-F-023 el cual se encuentra publicado en Sigme. Este formato incluye los siguientes campos:

- **Porcentaje de cumplimiento programado al primer y segundo semestre:**
Para el caso del pilar de productividad social en cada semestre, se registra un peso ponderado del cincuenta por ciento (50%). En los casos en que no se alcance el porcentaje programado para cada semestre, según los datos recopilados en el aplicativo diseñado para la formulación y seguimiento a la planeación institucional “*SISGESTIÓN*”, se requerirá una reprogramación de las actividades para el siguiente semestre.

Nota: Para los demás pilares se indicará el porcentaje alcanzado en cada semestre dependiendo de la ejecución del gerente público.

- **Porcentaje de cumplimiento ejecutado al primer semestre:** Se verifica la ejecución de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación del primer semestre del año para el cumplimiento del plan de

acción, el cual está reportado en SISGESTIÓN. Este resultado se divide en dos, y el resultado porcentual se registra específicamente en el pilar de Productividad Social.

En relación a los demás pilares, se registra el porcentaje de cumplimiento de cada compromiso durante este periodo.

- Porcentaje de cumplimiento ejecutado al segundo semestre:** Se verifica la ejecución de los compromisos e indicadores definidos en la etapa de concertación del segundo semestre del año para el cumplimiento del plan de acción, el cual está reportado en SISGESTIÓN, finalmente, el resultado porcentual se registra específicamente en el pilar de Productividad Social.

En relación a los demás pilares, se registra el porcentaje de cumplimiento de cada compromiso durante este periodo.
- Observaciones del avance y acciones de mejora:** Se incluyen las acciones que permitan mejorar los avances de los compromisos concertados para lograr el cumplimiento del acuerdo de gestión.

5.11.5. 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 objetivos institucionales y compromisos gerenciales determinados por cada uno de los pilares, los cuales representan un peso del ochenta por ciento (80%) sobre el total del Acuerdo. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el numeral 3° del artículo 50 de la Ley 909 de 2004 y el nuevo modelo definido por el DAFP.

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.

De igual manera, el Acuerdo de Gestión evalúa las competencias comunes y directivas, las cuales representan un peso del veinte por ciento (20%) sobre la totalidad del Acuerdo de la siguiente manera:

Tabla 15. Peso porcentual componentes acuerdos de gestión

Componente	Peso porcentual
Valoración de las competencias por parte del superior jerárquico	60%
Valoración de las competencias por parte del par	20%
Valoración de las competencias por parte de los subalternos	20%

Fuente: Elaboración Propia

En esta evaluación respecto a la valoración de las competencias establecidas en el formato GH-F-023, 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.

5.11.5.1. Componentes de la evaluación de los Acuerdos de Gestión

El cien por ciento (100%) del total de la evaluación del Acuerdo de Gestión se distribuirá de la siguiente manera:

Tabla 16. Componentes de la evaluación de los acuerdos de gestión

Componente	Peso porcentual
Compromisos gerenciales	80 %
Valoración de las competencias comunes y directivas	20 %

Fuente: Elaboración Propia

Lo anterior, de conformidad con los factores de cumplimiento detallados a continuación:

Tabla 17. Factores de cumplimiento detallados

Componentes a evaluar	Factor de cumplimiento		% componente	% total
Compromisos gerenciales	Pilar 1. Productividad Social	Cumplimiento del Plan de Acción	60%	80%
		Elaboración del Proyecto de Innovación Pública	10%	
	Pilar 2. Construcción de integridad		10%	
	Pilar 3. Gestión Cultural		10%	
	Pilar 4. Desarrollo de personas y equipos		10%	
Competencias comunes y directivas	Valoración de las competencias por parte del superior jerárquico		60%	20%
	Valoración de las competencias por parte del par		20%	

Componentes a evaluar	Factor de cumplimiento	% componente	% total
	Valoración de las competencias por parte de los subalternos	20%	

Fuente: Elaboración Propia

Nota: El porcentaje que se asignará en el cumplimiento del plan de acción, responderá al resultado arrojado por SISGENTIÓN; aplicativo diseñado para la formulación y seguimiento a la planeación institucional con que cuenta la Superservicios.

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

Tabla 18. Rangos de calificación

Desempeño	Rango
Sobresaliente	95% a 100%
Bueno	90% a 94.99%
Satisfactorio	85% a 89.99%
Susceptible de mejora	70% a 84.99%
No satisfactorio	0% al 69.99%

Fuente: Elaboración Propia

Si el gerente público obtiene una calificación igual o inferior al sesenta y nueve coma noventa y nueve por ciento (69,99%), 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 deberá diligenciar el formato GH-F-023,

esto refiere al ochenta por ciento (80%) de la evaluación, cuyo alcance es el siguiente:

- **Porcentaje de cumplimiento del año:** Se refiere al resultado final alcanzado por el gerente público, que se obtiene de la sumatoria entre el cumplimiento del primer y segundo semestre de acuerdo con lo concertado así:
- **Pilar de productividad social:**
 - **Cumplimiento del Plan de Acción:** Este resultado corresponderá al generado por SISGENTIÓN, aplicativo diseñado para la formulación y seguimiento a la planeación institucional con que cuenta la Superservicios.
 - **Proyecto de Innovación Pública:** Corresponde al cumplimiento del porcentaje logrado en la ejecución del proyecto de innovación pública.
- **Pilares Construcción de integridad, gestión cultural y desarrollo de personas y equipos:** Corresponde a la sumatoria entre el cumplimiento de las actividades concertadas en el primer y segundo semestre.
- **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.

5.11.5.2. 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 llevará a cabo el diligenciamiento del formato GH-F-023, esto refiere al veinte por ciento (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:

Tabla 19. Criterio de valoración de las competencias

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

Fuente: Elaboración Propia

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.
- **Autovaloración:** Corresponde a la valoración que cada gerente público se asigna respecto a su propio rendimiento, logros y metas alcanzadas.
- **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, sesenta por ciento (60%); par, veinte por ciento (20%); y subordinados, veinte (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.

5.11.6. Consolidación de la evaluación del Acuerdo de Gestión

La consolidación de los resultados de la evaluación del Acuerdo de Gestión se llevará a cabo mediante el diligenciamiento del formato GH-F-023 publicado en Sigme. Este proceso incluye tanto la calificación del ochenta por ciento (80%) que corresponde a los compromisos gerenciales, como el veinte por ciento (20%) que corresponde a la valoración de las competencias comunes y gerenciales.

5.11.7. Obligación

El Gerente Público tendrá la obligación de realizar y entregar los formatos relacionados con el acuerdo de gestión de conformidad con los parámetros establecidos en este manual. En el evento en el que se incumpla con el envío de alguno de estos documentos se aplicarán las medidas pertinentes definidas por la Oficina de Control

Disciplinario Interno, toda vez que, afecta el monitoreo, evaluación y control del desempeño institucional.

5.11.8. 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.