

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-003	VERSIÓN: 0.1	PÁGINA: 1 de 3

1. PROCESO/SUBPROCESO:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/TALENTO HUMANO
2. RESPONSABLE(S):	Subgerente Administrativo y Financiero – jefes Inmediatos
3. OBJETIVO:	Gestionar y dirigir la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral a los Empleados públicos de Carrera Administrativa y provisionales y los acuerdos de gestión para los cargos de Libre Nombramiento y Remoción del nivel directivo de Indeportes Cauca, conforme a la normatividad legal vigente.
4. ALCANCE:	Inicia con la concertación de los compromisos laborales y los acuerdos de gestión, entre el evaluado y el evaluador, continuar con la evaluación parcial de desempeño y terminar con la calificación definitiva del período anual evaluado, con las acciones en respuesta a los resultados de la evaluación.
5. MARCO NORMATIVO:	Ley 909 de 2004 Acuerdo 6176 de 2018 Comisión Nacional del Servicio Civil. Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba y los acuerdos de gestión

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	EMITIR CIRCULAR A LAS DEPENDENCIAS. Emitir circular a dependencias informando el cumplimiento de la evaluación de desempeño con fecha establecidas	Subgerente Administrativo y Financiero	Publicación circular. Registro de entrega listado.
2	SOLICITAR LA CONCERTACIÓN DE LOS COMPROMISOS LABORALES ENTRE EL EVALUADO Y EL EVALUADOR. Al inicio de cada año (en la primera quincena de febrero) se solicita a los jefes inmediatos fijar compromisos laborales con el personal de carrera administrativa y provisionales a su cargo. Esto se realiza mediante memorando, adjuntando los formatos de la Comisión Nacional del Servicio Civil en forma electrónica.	Subgerente Administrativo y Financiero.	Solicitud de fijación de Compromisos. Memorando y Concertación de compromisos laborales.
3	FIJAR COMPROMISOS PARA EL PERIODO ANUAL A EVALUAR. Una vez definidos los compromisos laborales para la respectiva vigencia, el jefe inmediato diligencia, conjuntamente con el Servidor evaluado, el Formato de (Compromisos laborales de la Comisión Nacional del Servicio Civil). Imprime y firma los registros. Además, envía los registros a la Oficina de Talento Humano.	Jefe inmediato	Concertación de los compromisos laborales. Formatos diligenciados
4	FIJAR ACUERDOS DE GESTIÓN. Para el personal de libre nombramiento y remoción se fijan los acuerdos de gestión con sus metas de acuerdo con el plan estratégico institucional. Esto aplica para los servidores de libre nombramiento y remoción que tienen funciones directivas.	Jefe Inmediato	Acuerdos de gestión firmados.

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-003	VERSIÓN: 0.1	PÁGINA: 2 de 3

5	<p>EVALUAR PARCIALMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y CALIFICAR EL DESEMPEÑO LABORAL.</p> <p>Se debe realizar dentro los primeros 15 días del mes de agosto, la evaluación parcial en el formato de la CNSC. Si los va a modificar o va a agregar otros. Diligencia formato electrónico de evaluación del desempeño y califica. Imprime y firma los registros. Enviar los registros a la Oficina de Talento Humano.</p>	Jefe inmediato	<p>Evaluación parcial –Primer semestre; o modificaciones.</p> <p>Formatos diligenciados y firmados.</p>
6	<p>EVALUAR PARCIALMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN.</p> <p>Dentro de los primeros 15 días del mes de agosto del año, se hace la evaluación parcial del cumplimiento de los acuerdos de gestión.</p>	Gerente/ Subgerente Administrativo y Financiero Jefe inmediato	<p>Metas, Indicadores del plan estratégico institucional. Registro de acuerdos de gestión.</p>
7	<p>INFORMAR AL COMITÉ DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO:</p> <p>Informar al Comité de Control Interno Disciplinario cuales funcionarios incumplieron con la presentación del seguimiento semestral de evaluación de desempeño</p>	Gerente/ Subgerente Administrativo y Financiero	Informe de no cumplimiento.
8	<p>REALIZAR EVALUACIÓN FINAL DE LOS COMPROMISOS LABORALES Y DEL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DE GESTIÓN: Realizar la evaluación dentro de los primeros 15 días del mes de febrero del año, se hace la evaluación final del desempeño laboral y del cumplimiento de los acuerdos de gestión, metas y los indicadores de gestión presentados por cada líder de proceso en la revisión de la gerencia.</p>	Gerente/ Subgerente Administrativo y Financiero Jefe inmediato	Formatos diligenciados y acuerdos
9	<p>REVISAR Y FIRMAR FORMATO DE CALIFICACIÓN.</p> <p>El Servidor evaluado revisa la calificación y determina si está de acuerdo con el resultado (en cuyo caso continúa en la actividad 10) o si no está de acuerdo (en cuyo caso continúa la actividad siguiente)</p>	Servidor evaluado.	Calificación de servicios revisada.
10	<p>INTERPONER RECURSO.</p> <p>Si el servidor evaluado no está de acuerdo con la calificación puede interponer los recursos de ley.</p>	Servidor evaluado	Oficio de recurso. Recurso de ley
11	<p>RESPONDER RECURSO.</p> <p>Si se interpone recurso de reposición lo decide el evaluador. El recurso de apelación lo decide el Gerente de la Entidad.</p>	Jefe inmediato - Gerente	Recurso de ley respondido.
12	<p>FIRMAR LA CALIFICACIÓN DE SERVICIOS:</p> <p>El servidor evaluado firma la calificación de servicios.</p>	Servidor evaluado y jefe inmediato.	Formato de evaluación. Calificación de servicios en firme.

	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		 Gobernación del Cauca
	TALENTO HUMANO		
FECHA: 2023/12/28	CÓDIGO: A-GAF-GTH-PRO-003	VERSIÓN: 0.1	PÁGINA: 3 de 3

13	REVISAR REGISTROS: Se solicitan los registros, se revisa el adecuado diligenciamiento de los formatos y se pondera la calificación.	Jefe inmediato	Registros de calificación.
14	ARCHIVAR REGISTROS DE CALIFICACION. Se archivan los registros en el expediente de historia laboral (físico y electrónico)	Gerente Subgerente Administrativo	Registros archivados. Entrega de informe.

7. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

N/A

8. TERMINOS Y DEFINICIONES:

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN No	COÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2022/04/26	01	TH-PRO:003	Elaboración del procedimiento
2023/12/28	02	A-GAF-GTH-PRO- 003	se redefinen actividades, responsables y codificación

ELABORO		REVISO		APROBO	
ORLANDO ZAPATA DUQUE Apoyo a Planeación		COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO		FRANCY LIBRADA JARAMILLO PIEDRAHITA Gerente	
Fecha	2023/12/14	Fecha	2023/12/28	Fecha	2023/12/28