

INFORME EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PERIODO 2021 – 2022

SEGUIMIENTO OFICINA DE CONTROL INTERNO EMPREVEL E.S.P

WEBSITE: <http://www.emprevelesp.com.co/> - **SERVICIO AL USUARIO:** usuarioemprevel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: porsemprevelesp@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - **TELEFAX** # (7) 7563102 -

CALLE 9 No.7-01 BARRIO AQUILEO PARRA

VÉLEZ - SANTANDER – COLOMBIA

INTRODUCCIÓN

La tarea de evaluar el desempeño constituye un aspecto básico de la gestión del área de recursos Humanos en las organizaciones. La Evaluación del Desempeño Laboral cumple una función esencial que de una u otra manera suele efectuarse en toda organización moderna. Al evaluar el desempeño la organización obtiene información para la toma de decisiones: Si el desempeño es inferior a lo estipulado, deben emprenderse acciones correctivas; si el desempeño es satisfactorio, debe ser alentado. Teniendo en cuenta el Acuerdo 6176 de 10 de octubre de 2018 la entidad se apoya con la Comisión Nacional de Servicio Civil (CNSC) tipo evaluación de desempeño para llevar a cabo el proceso de evaluación con los funcionarios de carrera administrativa de la Empresa de Servicios públicos EMPREVEL E.S.P.

1. GENERALIDADES

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL (EDL): es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamente su desarrollo y permanencia en el servicio.

METAS INSTITUCIONALES: son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por áreas o dependencia, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad. Metas con las cuales el empleado de carrera administrativo deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.

COMPROMISOS LABORALES: son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el empleado público en el periodo de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. Los compromisos laborales definen el cómo se desempeñan las competencias funcionales en cumplimiento de las metas institucionales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas al mejoramiento individual y requeridas para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales.

WEBSITE: <http://www.emprevelesp.com.co/> - **SERVICIO AL USUARIO:** usuarioemprevel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: parsemprevelesp@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - **TELEFAX** # (7) 7563102 -

CALLE 9 No.7-01 BARRIO AGUILERO PARRA

VÉLEZ - SANTANDER - COLOMBIA

EVALUADOR: Es el servidor público que teniendo personal a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral del empleado de carrera y en periodo de prueba, de conformidad con el procedimiento y los parámetros establecidos por el sistema tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.

EVIDENCIAS: son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como productos o resultado del desempeño del empleado evaluado y que deben corresponder a los compromisos laborales y al desarrollo de las competencias comportamentales.

2. MARCO LEGAL

Las entidades de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley 909 de 2004, deben desarrollar sus sistemas propios de evaluación del desempeño laboral para la aprobación de la Comisión Nacional del Servicio Civil; en defecto de éste, de manera excepcional adoptarán el sistema tipo previsto en el presente acuerdo. Partiendo de esta consideración, cabe destacar que el literal d) del artículo 11 de la norma en cita, prevé como una función a cargo de la Comisión Nacional del Servicio Civil establecer los instrumentos necesarios para la aplicación de las normas sobre evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa. El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral se aplicará a los empleados públicos de carrera y en periodo de prueba que presten sus servicios en las entidades públicas que se rigen por la Ley 909 de 2004 y aquellas que cuenten con Sistemas de Carrera Específicos y Especiales de origen legal, mientras desarrollan sus propios sistemas de evaluación. En mérito de lo expuesto, la Comisión Nacional del Servicio Civil en sesión del 4 de octubre de 2018, aprobó el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

3. OBJETIVOS.

- a) Contribuir al desarrollo de las políticas, planes, programas, proyectos y a los sistemas de gestión pública establecidos por la entidad, de manera que se evidencie la correspondencia entre el individual y el desempeño institucional.
- b) Asegurar el cumplimiento del principio del mérito, en el ingreso y permanencia de los empleados públicos de carrera.
- c) Establecer una herramienta de decisión que permita determinar el otorgamiento de estímulos e incentivos.

WEBSITE: <http://www.emprevelesp.com.co/> - **SERVICIO AL USUARIO:** usuarioemprevel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: parsemprevelesp@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - **TELEFAX** # (7) 7563102 -

CALLE 9 No.7-01 BARRIO AQUILEO PARRA
VÉLEZ - SANTANDER - COLOMBIA

4. ALCANCE.

Este informe tomo como base la evaluación de desempeño laboral de los empleados que laboran en la entidad, con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos de los trabajadores y su contribución con el cumplimiento de las metas institucionales para el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2021 y el 31 de enero de 2022.

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

5.1. PUNTAJE DE COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

AREA DE DESEMPEÑO	PUNTAJE
Cumplimiento del manual de funciones	Mínimo 2 máximo 10
Calidad y productividad	Mínimo 4 máximo 20
Aplicación del conocimiento	Mínimo 5 máximo 25
Puntualidad	Mínimo 4 máximo 20
Trabajo en equipo y atención al usuario externo	Mínimo 3 máximo 15
Integridad	Mínimo 5 máximo 25
Iniciativa y comunicación	Mínimo 4 máximo 20
Cumplimiento de objetivos corporativos	Mínimo 5 máximo 25

5.2. ESCALA DE CALIFICACIÓN.

PORCENTAJE	NIVEL
Muy Bajo	Entre 32 y 63
Bajo	Entre 64 y 95
Moderado	Entre 96 y 127
Alto	Entre 128 y 159
Muy Alto	160

6. PROCESO DE EVALUACIÓN.

Se llevó a cabo el proceso de evaluación de desempeño laboral y comportamental de los funcionarios de EMPREVEL E.S.P, correspondiente al periodo 2021 – 2022, comprendido entre el 01 de febrero de 2021 y el 31 de enero de 2022, usando como herramienta el Sistema Tipo de Evaluación de desempeño Laboral, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Acuerdo No. CNSC 20181000006176 del 10 de octubre de 2018 por el cual se establece el Sistema Tipo del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba.

La evaluación se aplicó a un total de 10 trabajadores de la Empresa de Servicios públicos de Vélez - Santander, ubicados en las siguientes dependencias:

WEBSITE: <http://www.emprevelesp.com.co/> - **SERVICIO AL USUARIO:** usuarioemprevel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: parsemprevelesp@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - **TELEFAX** # (7) 7563102 -

CALLE 9 No.7-01 BARRIO AQUILEO PARRA

VÉLEZ - SANTANDER – COLOMBIA

- ✓ Tesorería
- ✓ Aseo
- ✓ Facturación
- ✓ Operarios de Acueducto y Alcantarillado
- ✓ Ventanilla única

7. EVALUACIONES PARCIALES SEMESTRALES EN PERÍODO ANUAL.

Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance del evaluado, en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados para el período de evaluación, para lo cual se verificará: las evidencias generadas en el período de evaluación, los resultados del seguimiento efectuado y el avance de los Planes institucionales o metas por áreas, dependencias, grupos internos de trabajo y procesos o indicadores de gestión.

8. EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES EN PERÍODO ANUAL Y EN PERÍODO DE PRUEBA.

Durante el período anual de Evaluación del Desempeño Laboral se deberán efectuar las siguientes evaluaciones parciales semestrales y eventuales cuando así se requieran:

Evaluación parcial del primer semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Evaluación parcial del segundo semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Evaluaciones parciales eventuales. En las evaluaciones del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones:

- a) Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
- b) Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleo.
- c) Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por

WEBSITE: <http://www.emprevelesp.com.co/> - **SERVICIO AL USUARIO:** usuarioemprevel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: parsemprevelesp@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - **TELEFAX** # (7) 7563102 -

**CALLE 9 No.7-01 BARRIO AGUILERO PARRA
VÉLEZ - SANTANDER - COLOMBIA**

suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo 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.

d) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.

e) Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en período de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el período de prueba.

Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse 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 realizará antes del retiro de éste.

9. CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PERÍODO ANUAL.

Comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.

10. CALIFICACIÓN EXTRAORDINARIA.

Durante el período anual, si el jefe de la entidad recibe información debidamente soportada sobre el desempeño deficiente de un empleado de carrera, podrá ordenar por escrito a su evaluador que lo califique de forma inmediata. Esta calificación sólo podrá ordenarse después de transcurridos tres (3) meses desde la última calificación definitiva y comprenderá todo el período no evaluado hasta el momento de la orden, para lo cual se tendrán en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan efectuado.

11. USOS DE LA CALIFICACIÓN EN NIVEL SOBRESALIENTE.

a) Adquirir derechos de carrera administrativa con la calificación definitiva en firme del Período de Prueba, tanto para el ingreso o el ascenso, como consecuencia de un concurso de méritos.

b) Acceder a encargos cuando se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

c) Acceder a comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período fijo en los términos del artículo 26 de la Ley 909 de 2004.

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

Para efecto del reconocimiento de incentivos institucionales se entenderá la calificación sobresaliente como equivalente al nivel de excelencia de que trata el Decreto 1083 de 2015 o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan.

12. USOS DE LA CALIFICACIÓN EN NIVEL SATISFACTORIO.

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

13. USOS COMPLEMENTARIOS DE LA CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

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

14. 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 período de prueba, el empleado debe regresar al cargo en que ostenta derechos de carrera.

15. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Se utilizarán los medios o instrumentos que defina la Comisión Nacional del Servicio Civil.

CONCLUSIONES

La evaluación de desempeño laboral busca conocer el estándar de desempeño del trabajador de acuerdo con ciertos parámetros que se establecen para tal fin, como una forma de medir el desempeño que tiene el capital humano, en las diferentes actividades sin embargo existen factores internos y externos que inciden en este desempeño que tenga dentro de la institución. Desde la

WEBSITE: <http://www.emprevelesp.com.co/> - **SERVICIO AL USUARIO:** usuarioemprevel@gmail.com

PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS: parsemprevelesp@gmail.com

EMERGENCIAS: Cel # 318 256 0420 - **TELEFAX** # (7) 7563102 -

CALLE 9 No.7-01 BARRIO AGUILEO PARRA
VÉLEZ - SANTANDER - COLOMBIA

oficina de control interno el proceso de evaluación de desempeño de la vigencia 2021-2022 nos permite analizar los resultados obtenidos en la evaluación, en su mayoría superior, se logra cumplir a cabalidad con las metas de la Empresa de Servicios públicos. Este informe tomo como soporte la realización del proceso de evaluación de desempeño de la cual quedo constancia en cada una de las hojas de vidas de los funcionarios brindándoles sus respectivas copias. Durante el proceso de la evaluación de desempeño laboral se logró tener una participación del evaluador y los evaluados de cada dependencia. Los sistemas de evaluación miden el esfuerzo desplegado del trabajador, teniendo espacios importantes que tratan de medir el desempeño.

Desde la oficina de Control Interno se sugiere que, la administración establezca una evaluación de desempeño laboral para los trabajadores oficiales, libre nombramiento y remoción y periodo fijo, debido a que los empleados de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios no son de carrera administrativa, asimismo dicha evaluación se podrá instituir en el contrato de trabajo o en el reglamento interno, para lo cual se deberá determinar los mecanismos a utilizar y los efectos de dicha evaluación.

Así las cosas, la entidad podrá continuar evaluando a los empleados a través de instrumentos específicos diseñados por la entidad para tal fin, o podrá emplear formatos similares a los que utiliza para la evaluación de los empleados de carrera o en periodo de prueba, esta evaluación debe generarse como política institucional, dentro de un marco de apoyo y seguimiento a la gestión de la entidad, para lo cual deberá señalarse de manera expresa que la misma 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 funcionarios de carrera administrativa.

Cordialmente,



Melissa Adarme Valbuena
Jefe de Control Interno
Emprevel E.S.P