



**Comisión de Regulación
de Energía y Gas**

PROCESO :	GESTIÓN HUMANA
ACTIVIDAD :	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
CÓDIGO :	GH-PR-002
VERSIÓN :	5

Elaboró:	Revisó:	Aprobó :
Profesional de gestión humana	Comité de calidad	Comité de calidad
Fecha: 19/01/2018	Fecha: 07/02/2018	Fecha: 07/02/2018

1. OBJETIVO.

Gestionar el proceso de evaluación y/o medición del desempeño para determinar la correspondencia entre el desempeño individual y el institucional y el aporte al logro de las metas y objetivos institucionales.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todos los empleados públicos de la CREG.

3. GLOSARIO.

- ✓ **Competencias funcionales (Decreto 2539 de 2005, artículo 5):** Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:
 - Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
 - Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
 - Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
 - Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.
- ✓ **Competencias comportamentales (Decreto 2539 de 2005, artículo 6):** Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Responsabilidad por personal a cargo.
 - Habilidades y aptitudes laborales.
 - Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
 - Iniciativa de innovación en la gestión.
 - Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.
- ✓ **Empleos públicos de libre nombramiento y remoción:** Empleos cuya provisión y desvinculación no está sujeta a los procedimientos de la Carrera Administrativa.
- ✓ **Empleos con nombramiento provisional:** Son aquellos empleos que se efectúan en casos de vacancias temporales o cuando no haya sido posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

Proceso: GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PR-002	Versión: 5
Documento: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Fecha última revisión: 07/02/2018	Páginas: 2 de 8

- ✓ **Instrumento de Evaluación:** Documento diseñado para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados, en función de las metas institucionales.
- ✓ **Empleos públicos de Carrera.** Son los empleos pertenecientes a la carrera administrativa en las entidades de la Rama Ejecutiva.

4. ABREVIATURAS.

- ✓ **D.A.F.P.:** Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ✓ **C.N.S.C.:** Comisión Nacional del Servicio Civil.

5. DESARROLLO.

5.1 Políticas.

- ✓ Las evidencias de desempeño son aportadas por el evaluado y/o el evaluador, para acreditar el avance o cumplimiento de los compromisos laborales.
- ✓ El resultado de la Evaluación del Desempeño de los empleados será la calificación correspondiente al periodo anual, que deberá incluir dos evaluaciones parciales al año. No obstante, si durante este periodo el Director Ejecutivo de la CREG recibe información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se evalúe y califiquen sus servicios en forma inmediata.
- ✓ El resultado de la evaluación del desempeño de los empleados de carrera deberá tenerse en cuenta entre otros aspectos, para:
 - Adquirir los derechos de carrera;
 - Ascender en la carrera;
 - Conceder becas o comisiones de estudio;
 - Otorgar incentivos económicos o de otro tipo;
 - Planificar la formación y la capacitación
 - Determinar la permanencia en el servicio
- ✓ El resultado de la evaluación del desempeño de los empleados de libre nombramiento y remoción deberá tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:
 - Planificar la formación y la capacitación.
 - Determinar acciones de mejora en el servicio
 - Otorgar incentivos económicos o de otro tipo;
- ✓ El resultado de la evaluación del desempeño de los empleados con nombramiento provisional deberá tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para:

Proceso: GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PR-002	Versión: 5
Documento: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Fecha última revisión: 07/02/2018	Páginas: 3 de 8



Comisión de Regulación
de Energía y Gas

- Planificar la formación y la capacitación
- Determinar la permanencia en el servicio
- Determinar acciones de mejora en el servicio

Proceso: GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PR-002	Versión: 5
Documento: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Fecha última revisión: 07/02/2018	Páginas: 4 de 8

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.


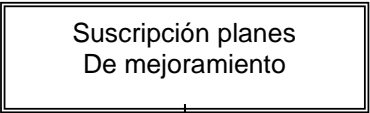
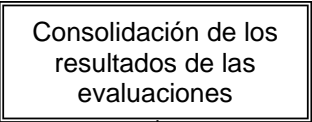
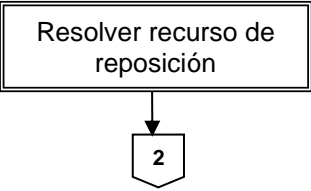
5.2. ACTIVIDADES.

5.2.1. Evaluación de desempeño.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1.	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Concertación[Concertación de objetivos] </pre>	Jefe inmediato y funcionario a evaluar.	Formato CNSC Formato evaluación provisionales	<p>El jefe inmediato y el empleado, concertarán los compromisos laborales y comportamentales para el periodo a evaluar. Para funcionarios de libre nombramiento y remoción y carrera será de la siguiente manera: Hasta el 28 de febrero de cada año para el periodo anual u ordinario o dentro de los 10 días hábiles siguientes a inducción.</p> <p>Para funcionarios en provisionalidad será de la siguiente manera: Hasta el 28 de febrero de cada año para el periodo anual u ordinario.</p>
2.	<pre> graph TD Aplicación[Aplicación del instrumento de evaluación] --> 1{{1}} </pre>	Jefe inmediato Funcionario	Formato CNSC Formato evaluación provisionales	<p>El jefe inmediato y el empleado se reúnen para hacer la evaluación en los periodos señalado por la ley. Igualmente la calificación puede hacerla el evaluador sin participación del evaluado.</p> <p>Los plazos para realizar la evaluación semestral que serán dos en el año para los funcionarios de planta deberá producirse dentro de los 15 días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.</p> <p>Para los funcionarios de libre nombramiento y remoción y funcionarios de carrera administrativa tendrán una evaluación anual definitiva la cual incluye las dos evaluaciones semestrales que corresponde a la sumatoria de los compromisos laborales, desarrollo de competencias comportamentales y evaluación de los procesos por parte de control interno y se realizará dentro de los 15 días hábiles</p>

Proceso: GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PR-002	Versión: 5
Documento: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Fecha última revisión: 07/02/2018	Páginas: 5 de 8

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
				siguientes al vencimiento del periodo de evaluación de desempeño laboral o el plazo estipulado por el ente competente.
3.		Evaluadores	Formato CNSC Formato evaluación provisionales	El evaluador comunica o notifica al evaluado la calificación o el resultado de la evaluación y hace retroalimentación al funcionario dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.
4.		Evaluadores	Formato CNSC Formato evaluación provisionales	<p>Cuando el evaluador identifique aspectos que requieran seguimiento o mejora se suscribirá plan de mejora para fortalecer las competencias del funcionario.</p> <p>Para los funcionarios de libre nombramiento y remoción y funcionarios de carrera administrativa que obtengan una calificación inferior al 95% se establecerá plan de mejoramiento.</p>
5.		Responsable Talento Humano	Informe	La Subdirección Administrativa y Financiera consolida las evaluaciones de los empleados y presenta informe.
6.		Evaluador	Comunicación	Si el funcionario interpone recurso de reposición contra la evaluación definitiva, este recurso será resuelto por el evaluador.

Proceso: GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PR-002	Versión: 5
Documento: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Fecha última revisión: 07/02/2018	Páginas: 6 de 8

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
7.		<p>Evaluador Director Ejecutivo</p>	Comunicación	Si además, el funcionario interpone subsidiariamente recurso de apelación, el evaluador, en el acto que resuelve el recurso de reposición concederá el recurso de apelación y enviará el expediente al Director Ejecutivo, quien resolverá este último, en los casos en que sea procedente.
8.		<p>Responsable Talento Humano Subdirector Administrativo y Financiero</p>	Informe	La Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano elabora un análisis de los resultados de las evaluaciones para ser tenidas en cuenta en las decisiones estratégicas para el desarrollo del talento humano, incentivos, mejora de procesos, entre otras.

Proceso: GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PR-002	Versión: 5
Documento: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Fecha última revisión: 07/02/2018	Páginas: 7 de 8

6. CONTROL DE CAMBIOS.

Descripción del cambio	Responsable	Fecha Modificación	Nueva Versión
Creación.	Jorge Andrés Amaya A.S.G.C.	21/06/2006	0
Actualización del documento con base en la nueva normatividad vigente y las disposiciones de la Entidad.	Sandra Milena Tello Responsable de Planeación	28/12/2009	1
Revisión, corrección y actualización del documento con el fin de mantener la mejora continua del sistema.	Medardo Rodríguez Becerra Coordinador Administrativo y Financiero	11/02/2011	2
Se realiza ajuste al procedimiento, con el objeto de especificar en las actividades lo que se desarrolla día a día.	Subdirección Administrativa y Financiera	11/09/2013	3
Se realiza ajuste en el diagrama de flujo en cuanto a incluir a los funcionarios de libre nombramiento y remoción en la evaluación.	Subdirección Administrativa y Financiera	02/07/2014	4
Se incluye a los provisionales como parte de las evaluaciones que se realizan todos los años, se referencian los formatos que aplican para los funcionarios de libre nombramiento y remoción y carrera administrativa y provisionales.	Responsable de gestión humana	07/02/2018	5

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS.

- ✓ Decreto 2539 de 2005.
- ✓ Decreto 1599 de 2005.
- ✓ Ley 872 de 2003.
- ✓ Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- ✓ Acuerdo 565 de 2016. Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral.
- ✓ Resolución 015 de 2017. "Por la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño para los funcionarios de la planta de la CREG"
- ✓ Resolución 026 de 2017. "Por la cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño para los funcionarios provisionales de la planta de la CREG"

Proceso: GESTIÓN HUMANA	Código: GH-PR-002	Versión: 5
Documento: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Fecha última revisión: 07/02/2018	Páginas: 8 de 8

Toda copia en PAPEL es un "Documento no Controlado" a Excepción del original, por favor asegúrese de que ésta es la versión vigente del documento.