

**1. Objeto:** Determinar el nivel de cumplimiento de los objetivos concertados mediante la Evaluación de Desempeño de cada uno de los funcionarios inscritos en carrera administrativa.

**2. Alcance:** Aplica a todo el personal inscrito en carrera administrativa.

**3. Referencias normativas:**

- **Acuerdo 003 de 2021**, “Por medio del cual se expide el Estatuto General de la Universidad de los Llanos”.
- **Acuerdo superior 007 de 2005**, “por el cual se adopta el nuevo estatuto administrativo de la Universidad de los Llanos”.
- **Resolución Rectoral 0678 de 2008**, “Por la cual se adopta el instructivo de evaluación de desempeño laboral para el personal administrativo de la Universidad de los Llanos”.
- Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario”.
- Ley 2094 de 2021 “Por la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones”.

**4. Definiciones:**

- **Competencia Laboral:** Capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.
- **Competencias comportamentales comunes:** Comportamiento laboral requerido en los empleados para el cumplimiento de sus funciones y la prestación de los servicios del estado.
- **Competencias comportamentales por nivel jerárquico:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares para el desempeño del empleo, según el nivel jerárquico.
- **Componentes de la evaluación:** El Sistema Tipo incluye los componentes e instrumentos de evaluación: compromisos laborales, las metas, la escala de valoración, las evidencias del desempeño y los compromisos comportamentales.
- **Compromisos comportamentales:** Son los acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que debe poseer y demostrar un servidor público en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional.
- **Compromisos laborales:** Acuerdos sobre los productos, servicios o resultados finales esperados que debe entregar el empleado en el marco de sus funciones, los planes institucionales, plan de acción por dependencia, objeto de la dependencia, manual de funciones y competencias y propósito principal del empleo, en el período a evaluar.
- **Criterios de desempeño:** Requisitos de calidad del resultado obtenido. Condiciones o características que debe reunir el producto o servicio para satisfacer los requerimientos de cada uno de los elementos de competencia. Características de los resultados relacionados con el elemento de competencia.
- **Evaluación de desempeño:** Es una herramienta de gestión que permite integrar el desempeño del servidor público dentro de la misión institucional y su función social con el fin de generar un valor agregado a las entidades a través del desempeño efectivo de los compromisos laborales y comportamentales.
- **Evaluación del desempeño laboral:** Proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de un empleado en el marco del propósito principal, las funciones y responsabilidades del empleo de acuerdo con las condiciones previamente establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales y comportamentales, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado a la entidad.
- **Evaluación:** Es el proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de una persona y el cumplimiento de los requisitos establecidos, en el ejercicio de las funciones y responsabilidades inherentes a un empleo, como aporte al logro de las metas institucionales y del valor agregado que deben generar las instituciones.
- **Evaluaciones definitivas:** Es la sumatoria de las evaluaciones semestrales o eventuales que se presenten durante el período a evaluar.
- **Evaluaciones parciales semestrales:** Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance en que se encuentra el servidor en relación con el

cumplimiento de los compromisos fijados.

- **Evaluador:** Jefe inmediato o Comisión Evaluadora responsable de realizar la evaluación del desempeño laboral.
- **Evidencia de no cumplimiento:** Son aquellas que permiten verificar el NO cumplimiento de las metas, productos o servicios ya sea por los criterios de oportunidad, calidad o cantidad.
- **Evidencias de conocimiento:** Son descriptivas de que el evaluado sabe lo que debe hacer, por qué lo debe hacer y para qué lo debe hacer. Son los conocimientos que requiere el evaluado para alcanzar los compromisos que se han establecido y que fundamentan la práctica en el ejercicio de sus actividades laborales.
- **Evidencias de desempeño:** Son descriptivas de cómo interviene el evaluado en el proceso, cómo lo realiza y cómo lo ejecuta, son relativas al comportamiento del evaluado y observables a través de sus actitudes y conductas.
- **Evidencias de producto:** Son descriptivas de la calidad y cantidad de producto o servicio entregado, de acuerdo con los criterios establecidos y las metas fijadas. Son elementos concretos que demuestran el cumplimiento de lo establecido, los resultados parciales o totales alcanzados.
- **Evidencias:** Son los soportes que permiten establecer y validar el avance o cumplimiento de los compromisos previamente establecidos con el evaluado.
- **Instrumentos de evaluación:** Son los niveles de cumplimiento, las escalas de calificación y los formatos definidos para el sistema tipo. Dentro de los Niveles de cumplimiento, está el Sobresaliente, Destacado, Satisfactorio y No Satisfactorio. Las escalas de calificación se determinan por el cumplimiento de los compromisos laborales y el acceso al nivel sobresaliente.
- **Metas:** Son los resultados esperados del desempeño de un empleado para cada período de evaluación, asociadas a las condiciones de calidad, magnitud o cantidad; su cumplimiento debe contribuir al logro de los planes y proyectos de la dependencia.
- **Portafolio de evidencias:** Es una herramienta que permite conocer, administrar y relacionar las evidencias generadas por el evaluador, el evaluado y por terceros. El acopio de evidencias es un mecanismo que propende por la objetividad en el proceso de evaluación, por lo tanto deben ser pertinentes, auténticas, suficientes y válidas.
- **Resultado de la evaluación:** Es la asignación del puntaje que corresponde al logro alcanzado de los compromisos establecidos al inicio del período. Este resultado deberá señalarse dentro de los rangos de calificación establecidos que corresponden a Sobresaliente, Destacado, Satisfactorio o No Satisfactorio, en la escala de calificación adoptada por la entidad y su resultado será motivado.
- **Test de evaluación:** Instrumento que permite identificar la capacidad de una persona para desempeñar las actividades que componen una función laboral, según los estándares y calidad esperados por la empresa. Incluye los conocimientos, habilidades y actitudes requeridas.

#### 5. Condiciones generales:

- Se realizará evaluación de desempeño a los servidores públicos de carrera administrativa, de manera conjunta entre el jefe inmediato y el funcionario para los niveles Técnico, Asistencial, Profesional con personal a cargo y Profesional sin personal a cargo.
- El instrumento para la evaluación del desempeño se compone de dos partes: D-1 Para la concertación de objetivos al iniciar el periodo y D-2 Para las evaluaciones parciales y/o definitivas, esta segunda parte es acorde al nivel (Profesional con personal a cargo, Profesional sin personal a cargo, Técnico o Asistencial).

#### 6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Identificar el listado de funcionarios de carrera administrativa a ser evaluados.	Jefe Oficina de Personal / ApoyoOficina	Listado Actualizado

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
2.	Realizar capacitación de actualización en la trazabilidad del procedimiento de Evaluación de Desempeño a los jefes evaluadores del personal de carrera administrativa, como también a los funcionarios evaluados. <b>Nota:</b> Esta actividad se realizará sólo en caso de ser considerada viable.	Jefe Oficina de Personal, Jefes inmediatos y evaluados.	Listado de asistencia
3.	Informar mediante memorando o correo electrónico a cada evaluador, el inicio del proceso de evaluación del desempeño para los funcionarios de carrera administrativa.	Jefe Oficina de Personal	Memorando y Correo electrónico enviado
4.	Definir mecanismos de evaluación y fechas de entrega.	Jefe Oficina de Personal	
5.	Aplicar la evaluación a los funcionarios de acuerdo al <a href="#">Instructivo para la evaluación del desempeño laboral</a> .	Jefe inmediato Funcionario	<p><b>FO-GTH-42</b> Evaluación carrera administrativa - Concertación objetivos D-1</p> <p><b>FO-GTH-90</b> Evaluación carrera administrativa - nivel profesional con personal a cargo D-2</p> <p><b>FO-GTH-91</b> Evaluación carrera administrativa - nivel profesional sin personal a cargo D-2</p> <p><b>FO-GTH-131</b> Evaluación carrera administrativa - nivel técnico y asistencial D-2</p>
6.	Recepcionar evaluaciones diligenciadas y recibidos por los responsables, en los plazos establecidos.	Jefe Oficina de Personal / Apoyo Oficina	Formatos diligenciados allegados
7.	Recopilar y tabular información recibida para ponderar los resultados.	Jefe Oficina de Personal	Documento de información tabulada
8.	Notificar resultados de evaluaciones a cada dependencia del personal a su cargo <b>Nota:</b> En caso de que no se entregue de la Evaluación de Desempeño en las fechas establecidas según la norma, se oficiará a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Universidad de los Llanos, para lo pertinente.	Jefe Oficina de Personal / Apoyo Oficina	Correo Electrónico  Memorando (En caso de reporte a la oficina de Control Interno Disciplinario)
9.	Archivar evaluaciones de desempeño en la historia laboral de cada evaluado.	Secretarias y profesional de apoyo de la Oficina de Personal.	Historia laboral

**7. Flujograma:**

No aplica.

**8. Listado de anexos**

- [FO-GTH-42](#) Evaluación carrera administrativa - Concertación de objetivos D-1
- [FO-GTH-90](#) Evaluación carrera administrativa - nivel profesional con personal a cargo D-2
- [FO-GTH-91](#) Evaluación carrera administrativa - nivel profesional sin personal a cargo D-2
- [FO-GTH-131](#) Evaluación carrera administrativa - nivel técnico y asistencial D-2
- [Instructivo para la evaluación del desempeño laboral](#)

**9. Historial de Cambios:**

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cambios</b>	<b>Elaboró / Modificó</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
01	25/08/2014	Documento nuevo			
02	16/12/2015	Se modifica el nombre, objetivo y alcance del procedimiento, de actualizan las referencias normativas y las condiciones generales, eliminando la aplicación de test de competencias y evaluación de desempeño a personas con contrato a término fijo inferior a un año, toda vez que este tipo de contratación ya no se realiza en la universidad.			
03	05/05/2017	Se actualizan las referencias normativas del proceso.			
04	17/05/2018	Se actualizan los responsables en las actividades de acuerdo al cargo de jefe de personal, y se incluye el formato para plan de mejoramiento individual.			
05	09/06/2021	Se actualizar el objeto del procedimiento, las referencias normativas y las actividades de acuerdo a la normatividad vigente.	Francy Arévalo B. <i>Prof. Apoyo Oficina de Personal</i>	Víctor E. Ortiz O. <i>Jefe Oficina de Personal</i>	Víctor E. ortos O. <i>Jefe Oficina de Personal</i>
06	18/04/2023	Se ajustó el procedimiento, eliminado el paso 9, y el formato FO-GTH-165.	Roselia Borrero / <i>Técnico Administrativo.</i> Aura María Mosquera / <i>Prof. de Apoyo División de Serv. Administrativos.</i>	Adriana Ramos <i>Profesional de apoyo de Planeación</i>	Víctor E. Ortiz O. <i>Jefe Oficina de Personal</i>