

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	PROCEDIMIENTO EVALUACIONES DE DESEMPEÑO			
PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CODIGO: GTH-S2-P2	VIGENCIA: 03/03/2023	V8	PÁGINA 1 de 6

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Misionales y estratégicos.				
OBJETIVO PRINCIPAL: Garantizar que al personal vinculado por carrera administrativa de la ESE Carmen Emilia Ospina se le aplique la evaluación de desempeño laboral la cual está reglamentada por la comisión Nacional del Servicio Civil.				
ACTIVIDADES				
No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Definir para la evaluación anual ordinaria de desempeño en la ESE Carmen Emilia Ospina en dos etapas parcial semestral, las cuales comprenden: 1. Evaluación parcial para los periodos del 1 de febrero y al 31 de julio de cada año, periodo que debe ser evaluado a más tardar el 15 de agosto del mismo año. 2. Evaluación comprendida del 1 de agosto al 31 de enero del año siguiente, periodo que debe ser evaluado antes del 15 de febrero.	Acuerdo 617 de 2018	Gerente
2	H	Concertar los compromisos por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda.	Plataforma de la comisión nacional del servicio civil https://edl.cnsc.gov.co/#/login	Evaluador
3	H	Realizar seguimientos en la verificación que realiza el evaluador del avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos durante la totalidad del período de evaluación.	Plataforma de la comisión nacional del servicio civil https://edl.cnsc.gov.co/#/login	Evaluador
4	H	Proyectar un oficio con un mes de anterioridad a la aplicación de la prueba en donde recuerda que según el acuerdo a la constitución,	SIMAD	Jurídico Talento Humano

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

		la ley 909 de 2004, acuerdos 17 y 18 del 2008 de la CNSC, decreto 760, 1227 y 2539 del 2005, el acuerdo 617 del 10 de Octubre 2018, se desprende el compromiso de la aplicación de esta evaluación dirigida al personal de carrera administrativa.		
5	H	Revisar, validar y firmar el oficio el cual es enviado a los evaluadores de las diferentes zonas, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad.	SIMAD	Gerencia
6	H	Coordinar la capacitación a evaluadores, evaluados y grupos de multiplicadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.	GTH-S1-F5 Control de Asistencia	Jurídico Talento Humano
7	H	Planear la aplicación de la evaluación en las diferentes sedes.	SIMAD	Coordinador Área Talento Humano
8	H	Solicitarla por escrito dentro de los 5 días siguientes al plazo previsto para evaluación cuando no se cumplen las fechas establecidas, esta obligación es para los servidores objeto de la evaluación.	SIMAD	Funcionarios en Carrera Administrativa
9	H	Tener en cuenta la escala de cumplimiento de compromisos laborales fijados y los intervalos que cuentan con un valor porcentual así: 1. Nivel sobresaliente Mayor o igual al 90%. 2. Nivel satisfactorio Mayor al 65% y menor al 90%. 3. Nivel no satisfactorio Menor o igual al 65%.	Evaluación anual ordinaria de desempeño	Coordinador Área Talento Humano / Funcionarios en Carrera Administrativa
10	H	Llevar a cabo el diligenciamiento	Plataforma de la	Coordinador

		actualizado de los objetivos, compromisos comportamentales y laborales conforme a las funciones asignadas, ajustar los compromisos laborales, de conformidad con las causales establecidas y en el momento que se presente la citación.	comisión nacional del servicio civil https://edl.cnsc.gov.co/#/login	Área Talento Humano / Funcionarios en Carrera Administrativa
11	H	Llevar el registro correspondiente del seguimiento y observaciones, para los acuerdos comportamentales: 1. Orientación a resultados - Decreto 815 fecha decreto 2018. 2. Compromiso con la organización - Decreto 1083 2015. 3. Aprendizaje continuo - Decreto 815 del 2018. 4. Trabajo en equipo -Decreto 815 2018.	Plataforma de la comisión nacional del servicio civil https://edl.cnsc.gov.co/#/login	Coordinador Área Talento Humano / Funcionarios en Carrera Administrativa
12	H	Registrar las evidencias teniendo en cuenta su descripción, ubicación y observación. Lo comportamental tiene un valor de 15%, lo funcional es de valor 85%.	Evaluación anual ordinaria de desempeño	Coordinador Área Talento Humano / Funcionarios en Carrera Administrativa
13	H	Realizar el seguimiento permanente al desempeño laboral y formular los correctivos y recomendaciones que se requieran para el mejoramiento de su desempeño, a través de las reuniones de retroalimentación definidas califica, firma y notifica la evaluación de desempeño.	SIMAD / GTH-S1-F5 Control de Asistencia	Coordinador Área Talento Humano
14	H	Notificar por parte del evaluador el resultado de la evaluación definitiva al evaluado en el caso que el evaluado no acepte su calificación definitiva (cuando se pondera el valor total definitivo de las dos (2)	Evaluación anual ordinaria de desempeño	Funcionarios en Carrera Administrativa / Evaluador /

		evaluaciones) tendrá derecho a interponer los recursos de ley.		Evaluadores
15	H	Enviar a la oficina de Talento Humano la evaluación.	Evaluación anual ordinaria de desempeño / SIMAD	Evaluadores
16	H	Interponer los recursos de Ley a que tenga lugar ante la Comisión de Personal de la ESE Carmen Emilia Ospina , solo los funcionarios de carrera administrativa (Evaluado) que no estén conformes con el resultado de la evaluación definitiva; quien procederá a realizar el trámite pertinente y resolverá de fondo el recurso interpuesto por el Funcionario.	GC-S3-F1 Acta	Funcionarios en Carrera Administrativa / Comisión de Personal ESE Carmen Emilia Ospina
17	H	Confirmar que el proceso de evaluación del desempeño laboral se realice según lo establecido en el acuerdo 617 de 2018. También deberá informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las incidencias que afecten el proceso de evaluación.	Informe trimestral de la comisión de personal	Comisión de Personal / Jurídico Talento Humano / Coordinador Área Talento Humano
18	H	Designar a un miembro de la comisión y al superior jerárquico del evaluador quienes conformaran una delegación evaluadora para que junto con el evaluado aplique nuevamente la evaluación de desempeño. (En caso de que la comisión evaluadora aplique en un recurso de reposición este debe ser resuelto por ella).	SIMAD	Coordinador Área Talento Humano / Comisión de Personal / Jurídico Talento Humano
19	V	Verificar los resultados obtenidos en las evaluaciones aplicadas de	Evaluación Anual	Evaluado

		<p>acuerdo a este procedimiento se debe tener en cuenta según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calificación satisfactoria: <ol style="list-style-type: none"> 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. • Calificación no satisfactoria: A carrera: <ol style="list-style-type: none"> 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. 		/ Evaluador
20	A	Consolidar la información obtenida correspondiente a la evaluación de	GTH-S2-F16 Consolidado de	Coordinador Área Talento



PROCEDIMIENTO
EVALUACIONES DE DESEMPEÑO



PROCESO:
GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO

CODIGO: GTH-S2-P2

VIGENCIA: 03/03/2023

V8

PÁGINA 6 de 6

		desempeño de los funcionarios de planta de la ESE Carmen Emilia Ospina.	evaluación de desempeño	Humano
21	A	Notificar a la gerencia los resultados obtenidos anualmente con los planes de mejoramiento respectivos. Se informa a la comisión nacional del servicio civil en los plazos establecidos los resultados arrojados en la aplicación de la evaluación.	GTH-S2-F16 Consolidado de la evaluación de desempeño anual ordinaria / Página web	Coordinador Área Talento Humano
CONSIDERACIONES ESPECIALES				
N/A.				

COPIA CONTROLADA ESE

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

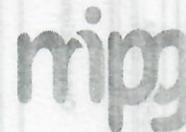
WHATSAPP
304 384 99 92

 ESE Carmen Emilia Ospina



CARMEN EMILIA OSPINA
Senal, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO EVALUACIONES DE DESEMPEÑO



PROCESO:
GESTIÓN DEL TALENTO
HUMANO

CODIGO: GTH-S2-P2

VIGENCIA: 03/03/2023

V8

PÁGINA 1 de 1

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
4	Modificación del documento:	21/08/2015
5	Modificación del documento:	23/10/2019
6	Modificación del documento:	18/02/2020
7	Modificación del documento:	03/11/2021
8	<p>Modificación del documento: Se modifica con el fin de dar cumplimiento al cronograma de actualización de documentos del área de Ingeniería de procesos de Calidad y así mismo obtener una mejora continua en el subproceso "Desarrollo del personal", se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación de los ítems: 4, 17, cargos de los responsables y codificación de los registros. 3. Ajustes estructurales. 	03/03/2023
<p>Nombre: Roció Correa Lozada Contratista área Talento Humano.</p> <p>Nombre: Evelyn Karolina García Polanco. Agremiada Asistin.</p> <p>Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.</p> <p>Nombre: Eulogio Duran Rodríguez. Cargo: Subgerente Administrativo.</p>		
Elaboró	Revisó	Aprobó

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

ESE Carmen Emilia Ospina