**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 0 | Lanzamiento |
| 1 | **13 de mayo de 2020**  Se ajustaron lasConsideraciones generales y Descripción de Actividades incluyendo actividades en caso de emergencia social. |
| 2 | **Junio 24 de 2020**  Se incluye el concepto de Emergencia social dentro del numeral 3 de Terminología. |
| 3 | **8 de Octubre de 2024**  Se ajusta procedimientoevaluación de desempeño. |
| 4 | **30 de Noviembre de 2024**  Se incluye concepto de ponderación numeral 7 |
| 5 | **29 de abril de 2025**  Actualización de Logo  Actualización de cargos en Elaboró, Revisó y Aprobó y en Lista de Distribución |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Marisol Osorio Parada | **Nombre:** Julián Andrés segura león | **Nombre:** Julián Andrés segura león |
| **Cargo:** Técnico I de Talento Humano | **Cargo:** Profesional II de Talento Humano | **Cargo:** Profesional II de Talento Humano |
| **Fecha:** 29 de Abril de 2025 | **Fecha:** 29 de Abril de 2025 | **Fecha:** 29 de abril de 2025 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LISTA DE DISTRIBUCIÓN** | | | |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Dirección de Asuntos Jurídicos |
| **3** | Profesional II de Talento Humano | **4** | Dirección de Desarrollo Institucional |
| **5** | Dirección de Registros Públicos | **6** | Dirección de Desarrollo Empresarial |
| **7** | Dirección Administrativa y Financiera |  |  |

1. **OBJETIVO:**

Evaluar el desempeño al personal vinculado a la entidad mediante contrato laboral, con excepción del presidente ejecutivo, con el propósito de promover el desarrollo personal y laboral del equipo humano de la Cámara de Comercio de Facatativá, así como su orientación efectiva al cumplimiento de las metas institucionales en aplicación de los respectivos manuales de funciones y competencias, los contratos laborales, el Sistema de Gestión de Calidad y la normatividad vigente.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento inicia desde el momento de la terminación del periodo de prueba estipulado en el contrato laboral, una vez cumplan un (1) año de servicio en la empresa y finaliza con la aplicación, análisis y plan de acción frente a los resultados obtenidos de ser el caso.

1. **RESPONSABLE.**

|  |  |
| --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **RESPONSABILIDADES** |
| Profesional II de Talento humano | Diseñar, coordinar y realizar seguimiento a la entrega de las evaluaciones realizadas por presidencia y directores. |
| Presidente ejecutivo y directores de área. | Aplicar, analizar y establecer plan de acción de ser el caso. |
| Empleados vinculados a la entidad mediante contrato laboral. | Presentar la evaluación de desempeño y competencias laborales y cumplir con los planes de acción de mejora que se acuerden con el jefe inmediato. |
| Profesional II de gestión de calidad | Publicar y difundir el procedimiento. |

1. **TERMINOLOGÍA**

* **Evaluación de desempeño:** Es una evaluación regulada en la cual los gerentes evalúan el desempeño laboral de un empleado, para poder identificar sus fortalezas y debilidades, ofrecer comentarios y colaborar en la definición de objetivos.
* **Competencias laborales:** Conjunto de conocimientos, destrezas, habilidades y comportamientos que contribuyen al desempeño individual y organizacional.
* **Calidad en el trabajo:** Es hacer el trabajo siempre bien, mejorando continuamente.
* **Metas y Objetivos:** La meta es el fin último al que se quiere llegar, mientras que el objetivo es el paso que se quiere cumplir para poder alcanzar la meta. El objetivo suele ser un propósito más específico y estructurado que la meta, porque se pueden medir y observar los resultados.
* **Compromisos de desempeño:** Son la excepción de contribuciones colectivas e individuales alineados con el cumplimiento de los objetivos del plan estratégico.
* **Objetivo de desempeño individual:** son los acuerdos que realiza cada empleado con su jefe inmediato, en los cuales se define la meta que debe alcanzar el colaborador durante el periodo a evaluar y los entregables con los cuales deben de mostrar su cumplimiento. Los objetivos de desempeño individual son la base son la base sobre el que se realizara la evaluación de desempeño del trabajador.
* **Manual de Funciones:** Descripción de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad, señalando su denominación, naturaleza, ubicación, propósito, funciones, requisitos, formación y habilidades.
* **Plan de acción:** Es una herramienta que permite establecer los compromisos de mejora para el logro de los objetivos individuales y colectivos.
* **Trabajador:** Es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.

1. **REGISTROS UTILIZADOS**

FOR-TH-21: FORMATO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS LABORAL

FOR-TH-22: FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS LABORAL

FOR-TH-23: FORMATO DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS LABORAL

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

La evaluación de desempeño se desarrolla bajo un enfoque integral del ser humano, el desempeño basado en competencias laborales y objetivos de las áreas de trabajo. Es así como se hace necesario verlos desde una perspectiva de integridad que incide directamente en las competencias laborales.

**Dimensión del ser.** Se considera las actitudes, compromiso con el trabajo, liderazgo.

**Dimensión del saber.** Se considera el conocimiento, teorías, principios.

**Dimensión del hacer.** Se refiere a las habilidades.

El Sistema de Evaluación de Personal de la Cámara de Comercio se rige por los principios de planeación, transparencia, imparcialidad, objetividad, calidad y mérito, en los cuales se fundamenta la fijación de compromisos, el seguimiento y la evaluación del desarrollo de competencias y de los resultados del desempeño laboral.

El Procedimiento toma como insumos el Plan Estratégico de la Entidad, los Planes Anuales de Trabajo, los Planes de Mejoramiento y los Manuales de Funciones de los cargos, a partir de los cuales se construye el aporte individual al cumplimiento de las metas institucionales.

Los empleados que obtengan una valoración inferior, deberán presentar un plan de acción de mejora a nivel individual el cual será monitoreado por el jefe inmediato.

Todos los empleados que tengan un vínculo laboral con la empresa están en la obligatoriedad de participar en la aplicación de la evaluación de desempeño y competencia laboral, de acuerdo a la metodología establecida.

La evaluación tendrá una medición así:

* La entrega se realizará en el mes de ENERO de cada vigencia y corresponde a la gestión realizada en la vigencia anterior.
* La evaluación de desempeño y competencias laborales es aplicable a todos los empleados vinculados mediante contrato laboral.
* La medición se realizará **SEMESTRALMENTE**, y al momento de la terminación del contrato laboral.
* Si el colaborador no cumple con su periodo de prueba no se realiza evaluación de desempeño.
* La evaluación de desempeño y competencias laborales para empleados, deberá ser realizada con su jefe inmediato (presidente ejecutivo, directores de área o lideres de proceso) de acuerdo con su competencia con quien se establecerá un plan de acción como proceso de mejora continua si hay lugar a ello.
* Es responsabilidad de los evaluadores remitir oficialmente a través del correo institucional las evaluaciones aplicadas, resultados obtenidos y plan de acción de ser el caso al profesional II de talento humano con el fin de dejar la trazabilidad a este proceso de mejoramiento continuo.
* Si el resultado de la evaluación esta entre básico y deficiente se deberá realizar PLAN DE MEJORAMIENTO- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS LABORAL al momento de realizar la evaluación.
* Durante el segundo semestre de la respectiva vigencia, se realiza SEGUIMIENTO A COMPROMISOS EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS LABORAL.

1. **CONCEPTO DE PONDERACIÓN**

La evaluación tendrá una ponderación de la siguiente manera:

Desempeño laboral de los colaboradores.



Desempeño laboral y personal a cargo.



**Nota: Las personas que tienen personal a cargo deberán ser evaluadas con las dos ponderaciones.**

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **0** | Inicio |  |  |
| **1** | Verificar que los empleados hayan cumplido un (1) año al servicio en la cámara de comercio de Facatativá | Profesional II de talento humano. | N/A |
| **2** | Notificar al presidente ejecutivo y directores de área de la obligatoriedad de la aplicación de la evaluación de desempeño y competencias laborales a los empleados de la entidad de acuerdo al contrato laboral. | Profesional II de talento humano. | POR CORREO |
| **3** | Entregar a los evaluadores los formatos de evaluación de desempeño y competencias laboral. | Profesional II de talento humano. | FOR-TH-21: FORMATO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS LABORAL.  FOR-TH-22: FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO-EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS LABORAL.  FOR-TH-23: FORMATO DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS LABORAL |
| **4** | Aplicar la evaluación del desempeño y competencias laboral por parte de los evaluadores. | Presidente ejecutivo, directores de área y lideres de proceso. | FOR-TH-21: FORMATO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS LABORAL |
| **5** | Si el resultado de la evaluación esta entre bajo y muy bajo se deberá realiza PLAN DE MEJORAMIENTO- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS LABORAL al momento de realizar la evaluación. (SI APLICA) | Presidente ejecutivo, directores de área y lideres de proceso. | FOR-TH-22: FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO-EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS LABORAL. |
| **6** | Entre el segundo semestre de la respectiva vigencia, se realiza SEGUIMIENTO A COMPROMISOS  EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS LABORAL (SI APLICA) para dar finalidad a la evaluación | Presidente ejecutivo, directores de área y lideres de proceso. | FOR-TH-23: FORMATO DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS LABORAL |
| **8** | Entrega al profesional II de talento humano las evaluaciones respectivas y plan de mejoramiento y seguimientos (SI APLICA) | Presidente ejecutivo, directores de área y lideres de proceso. | FOR-TH-21: FORMATO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS LABORAL  FOR-TH-22: FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS LABORAL  FOR-TH-23: FORMATO DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS LABORAL |
| **9** | Archivar el formato de evaluación de desempeño y competencias laborales con el plan de acción según sea el caso en la historia laboral de cada empleado de la cámara de comercio de Facatativá. | Presidente ejecutivo, directores de área y lideres de proceso. | FOR-TH-21: FORMATO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS LABORAL  FOR-TH-22: FORMATO PLAN DE MEJORAMIENTO- EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS LABORAL  FOR-TH-23: FORMATO DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y COMPETENCIAS LABORAL |
| **10** | Fin del proceso. |  |  |

**PUNTOS DE CONTROL**

* Verificar que los empleados hayan cumplido con un (1) año de contrato para hacer la aplicación del formato evaluación del desempeño y competencias laboral.

**7. NORMATIVAD VIGENTE**

Ver FOR-CMC-04 Normograma por Procesos

**8. INDICADOR**

Ver FOR-CMC-20 Tabla de control de Indicadores