**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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Kelly Triana Gómez | **Nombre:** Sandra Moreno | **Nombre:** Sandra Moreno |
| **Cargo:** Profesional II de Talento Humano | **Cargo:** Profesional II Gestión de Calidad | **Cargo:** Profesional II Gestión de Calidad |
| **Fecha:** junio 24 de 2020 | **Fecha:** junio 24 de 2020 | **Fecha:** junio 24 de 2020 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 Promoción y Desarrollo |
| **7** | Dirección Administrativa y Financiera |  |  |

1. **OBJETIVO:**

Determinar de manera precisa los pasos a seguir para la aplicación del Sistema de Evaluación de 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 con la definición de metas institucionales y termina con la aplicación de incentivos, correctivos o sanciones.

1. **RESPONSABLE**

El Profesional II de Talento Humano es el responsable de cumplir, hacer cumplir y mantener actualizado este procedimiento.

1. **TERMINOLOGÍA**

* **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.
* **Planes Institucionales:** Instrumentos orientadores de la gestión de la entidad que comprende el Plan estratégico, los planes anuales de trabajo, programas y proyectos, planes de mejoramiento, planes de capacitación, entre otros.
* **Metas Institucionales y por áreas:** Logros cuantificables programados en los planes estratégicos y de trabajo para ser alcanzados en determinado período.
* **Plan Individual de Trabajo:** Instrumento para la fijación de metas de desempeño, compromisos de desarrollo y ponderación de factores de evaluación concertados al inicio del período de evaluación con base en los requerimientos del Sistema de evaluación y los aportes esperados del trabajador para el cumplimiento de las metas institucionales.
* **Metas de desempeño:** Son productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar en cumplimiento de sus funciones durante el período a evaluar.
* **Compromisos de desarrollo:** Acuerdos pactados entre el evaluador y el evaluado para el fortalecimiento de las competencias personales o laborales requeridas para el buen desempeño del cargo y que se reflejan en mejoramiento individual, impactando la gestión institucional.
* **Evidencias de seguimiento:** Relación de soportes a través de los cuales puede verificarse el cumplimiento de las metas de desempeño y los compromisos de desarrollo; deben garantizar la trazabilidad de la evaluación y ser relevantes para la sustentación de las decisiones derivadas del proceso de evaluación.
* **Instrumentos de seguimiento y evaluación:** Herramientas metodológicas que establecen los parámetros de evaluación y que orientan la implementación del sistema de evaluación del personal vinculado a la Cámara de Comercio de Facatativá, garantizando unidad de criterio y facilitando el análisis de resultados.
* **Reconocimientos, correctivos o sanciones:** Posibles decisiones que se derivan de los resultados del seguimiento y evaluación del personal conforme a los parámetros establecidos.
* **Evaluador:** Desempeñan el rol de evaluadores todas las personas que conforme al manual de funciones y la distribución de grupos de trabajo actúen como jefe inmediato de uno o varios cargos. Asume las responsabilidades dentro del Sistema conforme a lo definido en la Resolución 116 de 2017.
* **Evaluado:** Trabajador de la Cámara de Comercio de Facatativá vinculado mediante contrato laboral a alguno de los cargos previstos en la planta de personal. Asume las responsabilidades dentro del Sistema conforme a lo definido en la Resolución 116 de 2017.
* **Supernumerario:** Empleado no contemplado en la planta de personal, vinculado mediante contrato de trabajo para el desempeño de funciones específicas de carácter temporal originadas en vacancias transitorias que no puedan cubrirse mediante encargo con personal de planta o en la necesidad de prestar servicios, descongestionar procesos o desarrollar proyectos que superen la capacidad institucional durante periodos determinados.
* **Emergencia Social:** Se trata de una situación imprevista y no programada. Supone un factor favorecedor de procesos de vulnerabilidad e incluso, de exclusión social. Requieren la respuesta inmediata, que evite el desarrollo de estados de desprotección y que modifica cualitativamente el contexto personal y social.

1. **REGISTROS UTILIZADOS**

FOR-TH-21 Sistema de Evaluación Personal

FOR-TH-22 Sistema de Evaluación Supernumerarios

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

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.

**6.1 Definición de metas institucionales:** Con base en las metas definidas en el Plan Estratégico y la misión de cada una de las áreas de la estructura organizacional, se procede a la definición de los Planes Anuales de Trabajo y las metas a cargo de los diferentes grupos de trabajo. Corresponde esta actividad al proceso general de planeación de la entidad realizado con periodicidad anual, susceptible de actualización a criterio de la Alta Dirección.

**6.2. Definición de Planes Individuales de Trabajo:** Dentro de los primeros diez (10) días hábiles del correspondiente período se definirán las metas y compromisos individuales, así como la ponderación de los factores de evaluación, atendiendo los parámetros de valoración de las dimensiones de evaluación definidos en la Resolución 116 de 2017.

Con base en los Planes de Trabajo, los planes de mejoramiento y en armonía con el propósito y funciones del cargo, el evaluador definirá y ponderará las metas de desempeño individual requeridas para el período correspondiente, teniendo en cuenta los tiempos y recursos a disposición del empleado.

Así mismo, con base en el perfil del cargo y teniendo en consideración las recomendaciones de las pruebas de ingreso, las evaluaciones anteriores, los planes de mejoramiento o los lineamientos de los planes de capacitación, el evaluador y el evaluado concertarán la priorización de competencias que requieren ser fortalecidas para garantizar el impacto en la gestión institucional.

Se definirán metas, compromisos y ponderación en los siguientes momentos del vínculo laboral:

1. Al inicio del contrato laboral para el tiempo restante hasta el 31 de diciembre del mismo año o del tiempo restante de la vigencia del contrato cuando sea inferior al corte del período anual. Cuando transcurra menos de un (1) mes entre el inicio del contrato y el 31 de diciembre, se fijarán las metas al iniciar el año calendario siguiente.
2. Al iniciar el año calendario para la correspondiente vigencia anual o para el tiempo restante de la vigencia del contrato cuando sea inferior al año. Cuando se haya realizado evaluación anual y al contrato le reste menos de un (1) mes de vigencia, no será necesario fijar nuevas metas.
3. Al iniciar el período de prórroga o renovación del vínculo laboral, se ajustarán las metas, de tal forma que sean consistentes para el tiempo restante hasta el 31 de diciembre del mismo año o del tiempo restante de la nueva vigencia del contrato cuando sea inferior al corte del período anual.

El Plan Individual de Trabajo se elaborará en el Formato FOR-TH-21 Sistema de Evaluación de Personal – Plan Individual de Trabajo, haciendo uso de la herramienta que para el efecto proporcione el Área de Talento Humano. Dentro de los diez (10) primeros días hábiles del período de evaluación correspondiente, el Evaluador hará entrega del medio magnético y del medio físico debidamente suscrito por evaluador y evaluado al Profesional II de Talento Humano para ser incorporado en la hoja de vida. El Evaluador conservará copia del medio magnético y el evaluado conservará copia del medio físico para los correspondientes seguimientos.

**6.3. Registro de evidencias:** Durante la vigencia del contrato, los evaluadores y evaluados serán responsables del registro y control de las evidencias que soportan los logros y dificultades en el cumplimiento de las metas y demás factores de evaluación. Los registros que constituyen evidencias para la evaluación forman parte del desarrollo normal de los procesos y no deben significar duplicidad de documentos, de tal forma que basta su adecuada identificación y referencia.

**6.4. Retroalimentación de observaciones de terceros:** La Dirección de Control Interno mantendrá actualizados a los directores de área con relación a los informes que se haya producido desde la auditoría interna, las auditorías externas, el sistema de PQRS y los registros internos para que sean incorporados en los seguimientos y ajustadas las acciones al interior de los grupos de trabajo.

**6.5. Aplicación de Evaluaciones:** En las oportunidades señaladas para la aplicación de evaluaciones de seguimiento, anuales, finales o extraordinarias, se consolidarán los avances registrados y se retroalimentará el proceso para definir acciones correctivas, establecer directrices o tomar decisiones para la planificación de la entidad y la aplicación de incentivos o sanciones.

La oportunidad de las diferentes clases de evaluación se define de la siguiente manera:

1. **Supervisión de Período de Prueba:** Permite validar la capacidad y compromiso del empleado para el ejercicio del cargo. El evaluador durante el período de prueba estará atento a los logros y dificultades que presente el empleado y dará las indicaciones necesarias para contribuir en su adaptación.

Ante la ocurrencia de hechos que afecten gravemente los procesos como consecuencia del deficiente desempeño del empleado o ante la posible reincidencia en errores o faltas en el desempeño debidamente documentadas durante el período de prueba, el evaluador reportará de manera inmediata a su superior y al área de talento humano el concepto correspondiente con los soportes de seguimiento para que se tomen las decisiones pertinentes sobre la continuidad del vínculo laboral.

Si al culminar el período de prueba establecido en el contrato de trabajo no existe pronunciamiento en contrario de parte del evaluador, se entenderá superado y se continuará la normal ejecución de las funciones y cumplimiento de las metas y compromisos pactados.

1. **Seguimiento Cualitativo:** Permite identificar los avances y dificultades en el cumplimiento del Plan Individual para tomar los correctivos necesarios. El evaluador, con base en las evidencias registradas a la fecha, emitirá conceptos de avance (Óptimo, Adecuado, Inferior o Crítico) que serán valorados conforme a los criterios de ponderación definidos en el Plan de Trabajo Individual.

El seguimiento se realizará con corte al 30 de junio de cada año, valorando los avances obtenidos durante el semestre o en proporción al tiempo transcurrido según la vigencia del contrato. Los resultados del seguimiento deben entregarse al área de Talento Humano dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al corte señalado.

Cuando al corte de 30 de junio haya transcurrido menos de un (1) mes de vigencia del contrato o cuando su vigencia no coincida con esta fecha, se realizará el seguimiento cualitativo al finalizar el correspondiente período de evaluación (fin del contrato o 31 de diciembre, lo que primero ocurra).

En los casos de prórroga del contrato laboral, se realizará seguimiento cualitativo al corte de la vigencia inicialmente pactada y se procederá a la actualización del Plan de Trabajo Individual para armonizarlo con el nuevo período de evaluación. Cuando a la fecha de prórroga haya transcurrido menos de un (1) mes desde el último seguimiento cualitativo, solo se realizará la actualización del Plan de Trabajo.

Cuando el evaluador termine su vínculo laboral o sea trasladado de manera permanente a otro cargo, se realizará seguimiento cualitativo hasta la fecha del cambio, siempre y cuando no se haya realizado otro seguimiento en el correspondiente período de evaluación.

El Seguimiento Cualitativo se elaborará en el Formato FOR-TH-21 Sistema de Evaluación de Personal – Seguimiento Cualitativo, haciendo uso de la herramienta que para el efecto proporcione el Área de Talento Humano. Dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes al corte señalado, el Evaluador hará entrega del medio magnético y del medio físico debidamente suscrito por evaluador y evaluado al Profesional II de Talento Humano para ser incorporado en la hoja de vida. El Evaluador conservará copia del medio magnético y el evaluado conservará copia del medio físico.

1. **Evaluación Anual:** Con corte al 31 de diciembre de cada año se evaluará de manera cuantitativa el desempeño individual verificando y calificando el cumplimiento definitivo de las metas y compromisos pactados y valorando los factores de autoevaluación, evaluación del área, observaciones de terceros y valor agregado conforme a los parámetros establecidos en la Resolución 116 de 2017 y en los Planes de Trabajo.

Cuando a 31 de diciembre haya transcurrido menos de un (1) mes de vigencia del contrato se realizará la evaluación cuantitativa en el siguiente corte que corresponda (finalización del contrato o siguiente corte anual).

El componente de Evaluación del Área será calificado para cada uno de los integrantes del grupo de trabajo conforme al resultado de la Evaluación realizada por el Presidente Ejecutivo.

La Evaluación Anual se elaborará en el Formato FOR-TH-21 Sistema de Evaluación de Personal – Evaluación Cuantitativa, haciendo uso de la herramienta que para el efecto proporcione el Área de Talento Humano. Dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes de enero, el Evaluador hará entrega del medio magnético y del medio físico debidamente suscrito por evaluador y evaluado al Profesional II de Talento Humano para ser incorporado en la hoja de vida. El Evaluador conservará copia del medio magnético y el evaluado conservará copia del medio físico.

En la Evaluación Cuantitativa se asignará calificación conforme al porcentaje de cumplimiento de cada uno de los factores de evaluación, los cuales serán ponderados y acumulados para establecer la escala de evaluación definitiva conforme a los siguientes criterios:

* **Excelente:** Puntaje consolidado superior al 90% que refleja el cabal cumplimiento de las funciones del cargo, alcanzando las metas fijadas y cumpliendo los compromisos de desarrollo de competencias; significa además el cumplimiento de criterios de calidad y la generación de valor agregado que aporta al mejoramiento de los procesos y es reconocida en el grupo y/o por terceros relacionados con su labor.
* **Satisfactorio:** Puntaje consolidado entre el 80% y el 90% que refleja el cabal cumplimiento de las funciones del cargo y avances significativos en las metas y compromisos pactados, permitiendo el flujo normal de los procesos de los cuales forma parte y minimizando la ocurrencia de no conformidades y la generación de conflictos con clientes internos y externos.
* **Aceptable:** Puntaje consolidado inferior al 80% y mayor al 65% que refleja la ejecución de las funciones del cargo con dificultades en el cumplimiento de las metas y compromisos, aunque sin afectar gravemente el flujo normal de los procesos. Frecuentemente asociada al registro de quejas de clientes internos o externos, así como a la identificación de hallazgos, requerimientos o no conformidades. La reincidencia en la calificación Aceptable será puesta a consideración del Presidente Ejecutivo para que decida sobre la posible existencia de causal de terminación del contrato, conforme a las evidencias registradas. En todo caso, el antecedente de calificación Aceptable requerirá la definición de compromisos de mejoramiento individual.
* **Inaceptable:** Puntaje consolidado de 65% o menos que refleja dificultades en la ejecución de las funciones, incumplimiento de metas y compromisos y en consecuencia fallas en los procesos y/o conflictos con clientes internos y externos. Las evaluaciones con calificación inaceptable serán remitidas al Presidente Ejecutivo para que decida sobre la posible existencia de causal de terminación del contrato, conforme a las evidencias registradas.

1. **Evaluación Final:** Al culminar el vínculo laboral, por cualquiera de las causas establecidas en el contrato de trabajo o en la legislación vigente, se realizará evaluación final correspondiente al período transcurrido desde el último corte de evaluación registrado o a la vigencia del contrato si no se ha realizado ningún ejercicio previo. Cuando a la fecha de finalización del contrato no haya transcurrido más de un (1) mes desde la última evaluación cuantitativa, no será necesario realizar evaluación final. En caso de emergencia social las evaluaciones por terminación de contrato deberán ser enviadas por correo electrónico. Una vez se mitigue dicha situación los soportes deberán ser entregados por medio físico.

La metodología y componentes de la evaluación final serán las mismas establecidas para la evaluación anual. Se debe realizar durante los tres (3) días anteriores a la culminación del contrato o de manera inmediata si la decisión de terminación así lo exige. Los resultados deben allegarse al área de Talento Humano a más tardar al día siguiente de la desvinculación utilizando el Formato FOR-TH-21 Sistema de Evaluación de Personal – Evaluación Cuantitativa, haciendo uso de la herramienta que para el efecto proporcione el Área de Talento Humano. El Evaluador hará entrega del medio magnético y del medio físico debidamente suscrito por evaluador y evaluado al Profesional II de Talento Humano para ser incorporado en la hoja de vida. El Evaluador conservará copia del medio magnético y el evaluado conservará copia del medio físico.

1. **Evaluaciones Extraordinarias:** Se realizarán evaluaciones extraordinarias en el momento en que se requieran, aplicando la metodología de la evaluación anual aplicando el Formato FOR-TH-21 Sistema de Evaluación de Personal – Evaluación Cuantitativa en proporción al tiempo transcurrido desde el inicio del período o desde la última evaluación registrada según corresponda, en los siguientes casos:

Cuando el evaluado sea traslado de manera permanente a otro cargo o se presente la imperiosa necesidad de replantear las metas y compromisos. Se evaluará en proporción al tiempo transcurrido hasta el inicio de la situación especial y debe entregarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, procediendo a la definición de un nuevo período de evaluación para el cual se suscribirá el correspondiente Plan de Trabajo Individual según Formato FOR-TH-21 Sistema de Evaluación de Personal – Plan de Trabajo Individual.

En casos de fuerza mayor en que el evaluador no pueda realizar la correspondiente evaluación, la realizará su jefe inmediato o quien se designe para su reemplazo quien actuará únicamente con fundamento en las evidencias registradas. Cuando sea el evaluado quien no pueda suscribir la evaluación dentro del término señalado, el encargado de talento humano recibirá los resultados con la firma del evaluador y la notificará al evaluado tan pronto como sea posible.

**6.6. Revisión de resultados de la Evaluaciones:** El evaluado tiene el derecho a solicitar la revisión de los resultados de sus evaluaciones, para lo cual dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación, elevará solicitud formal ante el responsable de Talento Humano quien procederá a convocar los evaluadores de segunda instancia y a disponer ante ellos los registros que soportaron el proceso de evaluación.

Para la actuación en segunda instancia se conformará un comité integrado por el Presidente Ejecutivo, el director del área que corresponda y el Director de Control Interno. Cuando alguno de los integrantes del comité haya actuado como evaluador, el Presidente Ejecutivo designará a otro director. En todo caso, el comité decidirá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud, con base en las evidencias registradas.

**6.7. Generación de informes**. El Área de Talento Humano consolidará los resultados de los seguimientos y evaluaciones realizadas y presentará a la Presidencia los análisis correspondientes como insumo para la planeación, las acciones de mejora y demás decisiones pertinentes.

**6.8. Aplicación de incentivos, correctivos o sanciones.** Para la definición de incentivos o sanciones, los resultados en firme serán puestos a consideración a la Presidencia quien decidirá las acciones pertinentes conforme a los planes y reglamentos de la entidad, en particular las enmarcadas en los numerales 9, 10 y 13 del artículo 73 del Reglamento Interno de Trabajo adoptado mediante Resolución 035 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.

**NOTA:** Cuando se trate de personal Supernumerario solo se aplicará el numeral 6.5 literales a) y d), Utilizando en la evaluación final el Formato FOR-TH-22 Evaluación Personal Supernumerario.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **0** | Inicio |  |  |
| **1** | Definición de metas institucionales. | Presidente Ejecutivo y Directores de Área | Plan Anual de Trabajo  Actas reuniones de Dirección |
| **2** | Definición de Planes Individuales de Trabajo | Evaluadores y Evaluados | FOR-TH-21 Sistema de Evaluación de Personal – Plan Individual de Trabajo  Instrumento en Medio magnético |
| **3** | Registro de evidencias | Evaluadores y Evaluados | Registros propios de los procesos. |
| **4** | Retroalimentación de observaciones de terceros | Director de Control Interno | Informes y comunicaciones de la Dirección de Control Interno.  Registros e informes PQRS |
| **5** | **Aplicación de Evaluaciones:**   1. Supervisión de Período de Prueba 2. Seguimiento Cualitativo 3. Evaluación Anual 4. Evaluación Final 5. Evaluaciones Extraordinarias | Evaluadores y Evaluados | 1. Informe de evaluador 2. FOR-TH-21 Sistema de Evaluación de Personal – Seguimiento cualitativo 3. FOR-TH-21 Sistema de Evaluación de Personal – Evaluación Cuantitativa 4. Los aplicables al literal c) y tratándose de personal supernumerario FOR-TH-22 Evaluación Personal Supernumerario 5. Los aplicables al literal c) |
| **6** | Revisión de resultados de la Evaluaciones | * Evaluado * Profesional II de Talento Humano * Comité Evaluador segunda instancia | Solicitud  Convocatoria Comité  Acta Comité |
| **7** | Generación de informes | Profesional II de Talento Humano. | Informes generales |
| **8** | Aplicación de incentivos, correctivos o sanciones | Presidente Ejecutivo | Memorandos |
| **9** | Fin |  |  |

**7. NORMATIVAD VIGENTE**

Ver FOR-CMC-04 Normograma por Procesos

**8. INDICADOR**

Ver FOR-CMC-20 Tabla de control de Indicadores