1. OBJETIVO

Establecer los criterios y el procedimiento a seguir para la Empresa de Servicios Públicos Red Vital Paipa S.A. E.S.P. en la obtención de información básica e importante en base a los juicios objetivos sobre el desempeño individual, la conducta, las competencias laborales, experiencia y los aportes al cumplimiento de metas institucionales, plan de acción y desarrollo de los empleados públicos y los trabajadores oficiales en el desempeño de sus respectivos cargos.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la revisión del expediente y/o historia laboral del funcionario, la identificación y validación de las competencias laborales y comportamentales del cargo, y continúa con la evaluación del desempeño laboral de periodicidad anual, correspondiente al período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada vigencia, realizada por el jefe inmediato. La Evaluación de Desempeño Laboral anual deberá ser realizada y formalizada dentro de un plazo máximo de dos (2) meses contados a partir de la finalización del período evaluado.

Para el personal del Laboratorio, el procedimiento contempla adicionalmente la Evaluación de Desempeño Técnico con periodicidad semestral, dirigida y ejecutada por el profesional competente con formación y conocimiento en la Norma Técnica Colombiana ISO/IEC 17025:2017, como mecanismo de seguimiento continuo a la competencia técnica y al cumplimiento de los requisitos aplicables. La Evaluación de Desempeño Técnico deberá ser realizada y formalizada dentro de un plazo máximo de dos (2) meses contados a partir de la finalización del período evaluado.

El procedimiento finaliza con la consolidación, análisis, archivo y custodia de los resultados de las evaluaciones en las respectivas historias laborales, así como con la definición de planes de mejoramiento individual, acciones de fortalecimiento de competencias o reconocimientos, cuando aplique.

3. RESPONSABLES

Gerente General	• Responsable de direccionar las etapas de evaluaciones de desempeño de la Entidad, mediante la designación del líder de proceso.
Subgerente General Administrativo y Operativo	• Coordinar y supervisar la ejecución del procedimiento de Evaluación de Desempeño Laboral en la Entidad. • Definir y socializar el cronograma de las evaluaciones de desempeño laboral anual y, cuando aplique, de las evaluaciones técnicas del personal del Laboratorio. • Custodiar los resultados finales de las evaluaciones en las historias laborales de los funcionarios. • Coordinar bajo el Procesos de Talento Humano, la formulación y seguimiento de los Planes de Mejoramiento Individual derivados de los resultados de la evaluación.
Profesional del Sistema Integrado de Gestión	• Responsable de diseñar el modelo de Evaluación de desempeño, con las actualizaciones de las competencias respectivas para los empleados públicos y trabajadores oficiales.
Profesional Competente del Laboratorio	• Dirigir y ejecutar la Evaluación de Desempeño Técnico semestral del personal del Laboratorio, independientemente del cargo y de la modalidad de vinculación.
Jefe Inmediato	• Responsable de la realización de los exámenes de evaluación de desempeño al personal a cargo, teniendo

	en cuenta las competencias respectivas de los funcionarios según su naturaleza.
Funcionario Evaluado	• Participar activamente en el proceso de Evaluación de Desempeño Laboral. • Conocer los resultados de la evaluación y comprometerse con la ejecución de las acciones de mejora definidas, cuando aplique.
Jefe de Oficina de Control Interno	• Evaluar de manera independiente la aplicación del procedimiento de Evaluación de Desempeño Laboral, verificando su cumplimiento, la confiabilidad de los resultados y la adecuada gestión de los registros, formulando recomendaciones de mejora cuando sea necesario, conforme a los lineamientos del Sistema de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA	
Calificación Final	Corresponde al resultado de la sumatoria de las evaluaciones realizadas durante el período anual u ordinario. La calificación final recolecta el ponderado de las calificaciones de los Exámenes Parciales Semestrales. Las calificaciones están en base a los siguientes criterios de evaluación: • Excelente: Entre el 89% y el 100% de cumplimiento. • Sobresaliente: Entre el 67% y el 88% de cumplimiento. • Bueno: Entre el 45% y el 66% de cumplimiento. • Bajo: Entre el 23% y el 44% de cumplimiento. • Muy bajo: Entre el 0% y el 22% de cumplimiento.
Empleado Público	Son las personas naturales vinculadas a la administración pública en virtud de una relación legal y reglamentaria, es decir, a través de un acto administrativo de nombramiento.
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 o cargo, como aporte al logro de las metas institucionales y del valor agregado que deben generar las instituciones.
Evaluación de Desempeño Laboral	Herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados públicos y los trabajadores oficiales en el desempeño de sus respectivos cargos. Se verifican, valoran y califican los aportes del evaluado, a partir de las condiciones previas establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales, su aporte al logro de las metas institucionales, plan de acción, plan de desarrollo y la generación de valor agregado que deben entregar las instituciones.
Evaluado	Funcionarios correspondientes a los Empleados y Trabajadores Oficiales de la empresa.

Evaluador	El jefe inmediato según el Manual de funciones y competencias laborales de la empresa.
Evidencias	Son los soportes aportados por el evaluado, el evaluador y/o terceros, que permiten verificar el avance o cumplimiento de los resultados frente a cada uno de los compromisos. Pueden referirse al producto (resultados concretos, calidad y oportunidad), desempeño (Cómo lo hace y cómo participa en la ejecución del compromiso) y conocimientos (qué sabe y cómo lo pone en práctica)
Trabajador Oficial	Funcionario que presta sus servicios en el mantenimiento y sostenimiento de la obra de utilidad pública, interés social, o actividades relacionadas con el servicio público, y, no depende de la naturaleza jurídica del bien inmueble, vinculado mediante un contrato de trabajo que regula el régimen del servicio.
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015	Describe los requisitos, guías y recomendaciones para el establecimiento de un sistema de gestión de la calidad en cualquier tipo de organización orientado hacia el cumplimiento de los requisitos de clientes y partes interesadas.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Metodología de Evaluación

Para efectos del presente procedimiento, se aplicará la evaluación efectuada por el **JEFE INMEDIATO**. Este aplica empleados públicos y trabajadores oficiales de la empresa bajo los criterios establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales RD-GD-042 y los Numerales 7.2 a) y 7.2 b) de la Norma ISO 9001:2015.

La Evaluación de Desempeño Laboral se realiza, teniendo en cuenta cuatro (4) componentes de referencia:

- Competencias Comportamentales Comunes
- Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico
- Competencias Comportamentales por Nivel Operativo
- Competencias Técnicas del Cargo

El resultado de la evaluación se obtiene mediante la suma de las calificaciones asignadas a cada una de las competencias evaluadas. Cada competencia se valora en una escala de uno (1) a cinco (5), donde 1 corresponde al nivel más bajo de desempeño y 5 al nivel más alto.

CALIFICACIÓN	VALOR
Muy Bajo	1
Bajo	2
Bueno	3
Sobresaliente	4
Excelente	5

Una vez diligenciadas todas las competencias, se suman los puntajes obtenidos para determinar el puntaje total alcanzado por el funcionario. Posteriormente, este valor se divide entre el puntaje máximo posible, el cual se obtiene multiplicando el número total de competencias evaluadas por cinco (5), que corresponde a la

máxima calificación por competencia. El resultado de esta operación se multiplica por cien (100) con el fin de obtener el porcentaje final de desempeño.

$$\%\ de\ Evaluación = \frac{Puntaje\ Total\ Obtenido}{No.\ de\ Competencias\ Evaluadas\ x\ 5}\ x\ 100$$

Finalmente, el porcentaje obtenido se interpreta de acuerdo con los criterios establecidos en la escala de evaluación institucional:

EXCELENTE	Equivale del **89** al **100%**
SOBRESALIENTE	Equivale del **67** al **88%**
BUENO	Equivale del **45** al **66%**
BAJO	Equivale del **23** al **44%**
MUY BAJO	Equivale del **0** al **22%**

Ejemplo

Puntaje Total Obtenido: 80 puntos obtenidos en 21 competencias
Puntaje Total Máximo: 105 puntos en 21 competencias

% Evaluación: (80/105) x 100 = 76.20

Tiempos de Realización de los Exámenes de Desempeño

La Evaluación de Desempeño Laboral se realizará con periodicidad anual. La Entidad establece como lineamiento que el proceso de evaluación deberá iniciarse y finalizarse dentro de los tres (3) primeros meses de la vigencia siguiente al período evaluado, con el fin de garantizar la oportunidad en la valoración del desempeño de los funcionarios, la retroalimentación de resultados y la implementación de acciones de mejora que contribuyan al fortalecimiento de la gestión institucional.

Funcionarios que se retiran de la Entidad

Cuando un funcionario se retire de la Entidad antes de finalizar el período anual de evaluación de desempeño, no será obligatoria la realización del examen de evaluación de desempeño laboral, siempre que el tiempo laborado durante la vigencia evaluada no permita una valoración objetiva de su desempeño.

En estos casos, la Subgerencia General Administrativa dejará constancia del retiro del funcionario en su historia laboral, indicando la causa por la cual no se realizó la evaluación de desempeño correspondiente.

Cuando el funcionario haya laborado durante una parte significativa del período evaluado y exista evidencia suficiente para valorar su desempeño, el jefe inmediato podrá realizar una evaluación parcial de desempeño, la cual será incorporada en la historia laboral como registro del desempeño durante el tiempo efectivamente laborado.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO
1	Revisar expediente laboral	El jefe inmediato revisa el expediente o historia laboral del funcionario a evaluar, con el fin	Jefe Inmediato	Expediente Laboral / Historia Laboral

		de identificar antecedentes, funciones asignadas y competencias del cargo.		Listado de Personal Red Vital Paipa S.A. E.S.P.
2	Verificar competencias del cargo	Se revisan y validan las competencias laborales del cargo establecidas en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, así como las competencias definidas en los formatos de evaluación institucional.	Alta Dirección Profesional del Sistema Integrado de Gestión	PA-GTH-MP-FO-02 Evaluación de Desempeño Laboral RD-GD-042 Manual de Funciones y Competencias Laborales
3	Analizar el desempeño del funcionario	El evaluador compara el desempeño del funcionario frente a las competencias definidas, teniendo en cuenta evidencias, cumplimiento de funciones y resultados obtenidos durante el período evaluado.	Funcionario Evaluado Jefe Inmediato	PA-GTH-MP-FO-02 Evaluación de Desempeño Laboral
4	Realizar evaluación anual de desempeño	El jefe inmediato diligencia el formato de evaluación de desempeño laboral en presencia del funcionario evaluado, socializando los resultados y registrando las calificaciones correspondientes. La evaluación deberá realizarse dentro de los tres (3) primeros meses de la vigencia siguiente al período evaluado	Funcionario Evaluado Jefe Inmediato la empresa.	PA-GTH-MP-FO-02 Evaluación de Desempeño Laboral
5	Realizar evaluación técnica del laboratorio (cuando aplique)	Para el personal del Laboratorio se realiza adicionalmente una evaluación técnica semestral, verificando cumplimiento de métodos, manejo de equipos, aseguramiento metrológico y requisitos de la norma ISO/IEC 17025:2017. La Evaluación de Desempeño Técnico deberá realizarse, documentarse y formalizarse dentro de un plazo máximo de dos (2) meses contados a partir de la finalización del período semestral evaluado.	Personal de Laboratorio Profesional competente en Norma ISO/IEC 17025:2017	PM-LAB-FO-38 Evaluación de Desempeño Laboral Técnico
6	Realizar seguimiento a resultados	Se revisan los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño para verificar coherencia de las calificaciones,	Jefe Inmediato Profesional competente en	N/A

		cumplimiento de criterios y soporte de evidencias.	Norma ISO/IEC 17025:2017	
7	Consolidar resultados de evaluación	La Subgerencia Administrativa consolida los resultados de las evaluaciones realizadas y prepara la información para la elaboración del informe de desempeño institucional.	Subgerente General Administrativo	Resultados de los Exámenes de Desempeño Laborales PA-GTH-DC-FO-07 Registro de Resultados de Evaluación de Desempeño
8	Analizar resultados y definir acciones	Se analizan los resultados obtenidos identificando fortalezas, oportunidades de mejora y desempeño destacado. Cuando se presenten resultados bajos o muy bajos se formulan Planes de Mejoramiento Individual. Cuando se presenten calificaciones bajas o muy bajas, se formulan Planes de Mejoramiento Individual desde Talento Humano.	Jefe Inmediato Subgerencia General Administrativo	PE-SIG-SGC-FO-13 Informe de Seguimiento PA-GTH-DC-PL-06 Plan De Acción GTH
9	Archivar resultados de la evaluación	Los resultados finales de las evaluaciones y sus soportes se incorporan y custodian en la historia laboral del funcionario para efectos de control y seguimiento institucional.	Subgerente General Administrativo	Resultados de los Exámenes de Desempeño Laborales

PUNTO DE CONTROL

4. Realizar evaluación anual de desempeño. Diligenciamiento de los resultados del examen del servidor e incorporado a la historia laboral.

5. Realizar evaluación técnica del laboratorio (cuando aplique). Diligenciamiento de los resultados del examen del servidor e incorporado a la historia laboral.

8. Archivar resultados de la evaluación. Realizar análisis de resultados.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política de Colombia de 1991
Ley 909 de 2004
Decreto 1083 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, versión vigente
Plan Estratégico Institucional de la Entidad, versión vigente
Plan de Acción Institucional de la Entidad, versión vigente
NTC-ISO 9001:2015, numerales 7.2, 7.3 y 9.1
ISO/IEC 17025:2017, cuando aplique para la evaluación técnica del personal del laboratorio

Km 1 Vía Francisco Montaña / Código Postal 150444
Números de Contacto: +(57) 320 8587785 – 320 8585284
Correo electrónico: redvital@paipa-boyaca.gov.co / subadministrativo@redvitalpaipa.com
Página Web: www.redvitalpaipasaesp.com

9. ANEXOS

RD-GD-042 Manual de Funciones y Competencias Laborales
PA-GTH-DC-PL-06 Plan de Acción GTH
PA-GTH-MP-FO-02 Evaluación de Desempeño Laboral
PM-LAB-FO-38 Evaluación de Desempeño Laboral Técnico
PA-GTH-DC-FO-07 Registro de Resultados de Evaluación de Desempeño
PE-SIG-SGC-FO-13 Informe de Seguimiento
Resultados de los Exámenes de Desempeño Laborales
Listado de Personal Red Vital Paipa S.A. E.S.P.
Expediente Laboral / Historia Laboral

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Rodrigo Ochoa Molina	Procedimiento inicial	01	14/03/2023
Andrew Masami Asakura Garcia	Cambio de logo, actualización de contenido y responsables de elaboración, revisión y aprobación	02	02/01/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página / Ajuste de contenido	03	15/10/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización de Correo Corporativo Ajuste de las Competencias de Desempeño (Comunes, Jerárquicos y Operativos) Incorporación del Plan de Acción GTH	04	01/04/2025
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización de Periodicidad de Evaluación Anual, Rectificación para la Evaluación Técnica Semestral y Funcionario Saliente / Ajuste de Control Documental	05	01/06/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Diana Katherine Hurtado Figueredo	Nombre: Yeison Rokney Torres Suarez
Cargo: Profesional SIG	Cargo: Subgerente General Administrativa	Cargo: Gerente General
Firma:	Firma:	Firma: