

RESOLUCION 510-003642 DE 2005

(noviembre 4)

Diario Oficial No. 46.093 de 15 de noviembre de 2005

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

<Esta norma no incluye análisis de vigencia>

Por la cual establece el Sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades.

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES,

en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

Primero. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos [34](#) a [40](#) del Decreto-ley 775 del 17 de marzo de 2005, es responsabilidad de cada Superintendencia de la Administración Pública Nacional adoptar, mediante resolución, los instrumentos de desempeño laboral para sus servidores públicos;

Segundo. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo [50](#) de la Ley 909 de 2004 y los artículos [102](#) a [109](#) del Decreto Reglamentario 1227 de 2005, debe evaluarse la gestión de los Gerentes Públicos, mediante la formulación de Acuerdos de Gestión, con el correspondiente seguimiento y valoración;

Tercero. Que es necesario evaluar el desempeño de los servidores nombrados en empleos de libre nombramiento y remoción, así como de los servidores nombrados provisionalmente y en período de prueba en empleos del sistema específico de carrera administrativa y a los empleados escalafonados en el sistema de carrera administrativa que sean encargados de otros empleos en la planta de personal de la entidad;

Cuarto. Que de conformidad con las normas citadas, el resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período semestral;

Quinto. Que es necesario implementar el instrumento de evaluación de desempeño de manera que sea posible integrarlo con otras herramientas de administración que viene desarrollando la entidad, como el Manual de Funciones y Competencias y la planeación estratégica de la organización; y

Sexto. Que, con base en lo anteriormente expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

CAPITULO I.

DISPOSICIONES PRELIMINARES.

ARTÍCULO 1o. INSTRUMENTO. El instrumento para la evaluación del desempeño individual de todos los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades, diferentes al

Superintendente de Sociedades, estará compuesto por el sistema que desarrolla el presente acto administrativo.

La evaluación tendrá efectos en el Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias para quienes estén efectivamente escalafonados en carrera o hayan sido nombrados en período de prueba. Así mismo, surtirá efectos de acuerdo de gestión para los gerentes públicos, a la luz de lo establecido en el artículo [50](#) de la Ley 909 de 2004 y de los artículos [102](#) a [109](#) del Decreto Reglamentario 1227 de 2005 y constituirá el instrumento para medir la gestión de personal de libre nombramiento y remoción, en nombramiento provisional o en encargo, en estos casos, sin efectos en el sistema específico de carrera administrativa y sin condicionar la facultad de libre nombramiento y remoción.



ARTÍCULO 2o. MARCO NORMATIVO. Las funciones que le corresponde cumplir a la Superintendencia de Sociedades, a través de sus servidores, están sujetas a lo señalado en la Constitución Política, las leyes y lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.

Es responsabilidad de la Superintendencia adoptar los mecanismos que estime apropiados para hacer seguimiento permanente al cumplimiento de Nivel de Gestión Esperado y para que cada jefe de dependencia cuente con la información correspondiente a la forma como los servidores a su cargo están cumpliendo con las labores y tareas que les corresponde.



ARTÍCULO 3o. SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. El Sistema de Evaluación del desempeño está compuesto por el conjunto coherente de políticas, disposiciones legales, planes estratégicos y operativos, recursos e instrumentos organizados para medir periódicamente la gestión de los servidores, establecer los resultados de su labor, determinar su contribución al cumplimiento de los objetivos de la dependencia a la cual pertenecen y su impacto en los usuarios finales de los servicios a cargo de la entidad.



ARTÍCULO 4o. POLÍTICAS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. Son políticas del Sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores de la Superintendencia las siguientes:

- a) Servidores altamente motivados, dispuestos a lograr el éxito de las políticas. institucionales, a utilizar sus habilidades, a aportar ideas innovadoras e implementarlas para la plena satisfacción del usuario;
- b) Valorar la voluntad y la iniciativa de generar las respuestas a los usuarios, para lograr una Colombia competitiva, generadora de riqueza y económicamente viable, donde la función social sea un resultado;
- c) La equidad, la justicia, la igualdad frente a las normas y el mérito serán los valores que regirán en la aplicación del presente instrumento;
- d) La evaluación de la gestión de los servidores será siempre sobre la base de conductas y hechos medibles y comprobables frente a los resultados de su gestión;
- e) La planeación del desempeño de los equipos de trabajo deberá ser una constante en función de las metas institucionales. El papel de cada servidor en el logro de tales metas deberá estar plenamente definido, generando compromiso colectivo, con estándares de rendimiento definidos;

f) La evaluación de desempeño es una herramienta estratégica para la organización y está dirigida a influir sobre la gestión y resultados de los servidores para alinearlos con las prioridades de la entidad, mantenerlos en el nivel deseado por la institución y mejorar la contribución de los empleados al logro de los objetivos estratégicos;

g) Los perfiles de cargos por competencias adoptados por la institución serán la base de las expectativas del desempeño de cada servidor;

h) La evaluación tendrá criterios de valoración previamente definidos, deberá ser objetiva, lo cual implica la utilización de soportes e indicadores de compromiso y trabajo idóneos y oportunos, que eliminen la apreciación subjetiva, elementos que deberán ser definidos puntualmente y de manera previa;

i) Los medios de prueba del desempeño de los servidores serán la base de la evaluación, deberán ser contruados a partir de las evidencias que corresponden a cada uno de los perfiles de los empleos y su registro obrará en las bases de datos de la organización o en los controles particulares que determine la alta dirección con cada dependencia;

j) Es tarea de cada empleado la búsqueda de un ambiente de colaboración y de trabajo en grupo y de defensa permanente del interés público en cada una de sus actuaciones y las de la Administración Pública. Cada empleado asume un compromiso con la protección de los derechos, los intereses legales y la libertad de los ciudadanos.



ARTÍCULO 5o. PLAN ANUAL DE GESTIÓN. El marco de referencia que servirá de fundamento a la evaluación de los servidores es el Plan Anual de Gestión suscrito por el Superintendente de Sociedades, a más tardar el 15 de diciembre de cada año, para que rija el año siguiente la operación de la organización.

El plan anual de gestión contendrá los objetivos, metas, políticas, planes y proyectos que ejecutará la organización durante el año correspondiente, las cuales serán responsabilidad de todos los servidores, en el entendido que la Institución es una sola y, en particular, quedarán radicadas en cabeza de las áreas misionales y de apoyo pertinentes, desplegadas a través del Balanced Scorecard.

El Plan Anual de Gestión tendrá exacta coordinación con los compromisos que adquieran los directivos a través de los acuerdos de gestión que suscriban con el Superintendente, de conformidad con lo previsto por los artículos [98](#) y siguientes del Decreto 1227 de 2005, utilizando para el efecto el instrumento de evaluación que adopta el presente estatuto.

Los acuerdos de gestión identificarán los objetivos, metas, planes estratégicos, programas y, en general, los compromisos que adquieren los directivos, incluidos los Intendentes Regionales, como líderes de las principales dependencias de la institución y serán descritos en el cuadro de mando de cada dependencia.

CAPITULO II.

FACTORES DE CALIFICACIÓN Y DETERMINACIÓN DE LA CALIFICACIÓN.



ARTÍCULO 6o. FACTORES DE CALIFICACIÓN. La evaluación del desempeño en la Superintendencia de Sociedades tendrá en cuenta tres factores, que serán medidos en la gestión

de cada servidor:

- a) Objetivos concertados frente a los usuarios y de empresarial;
- b) Desempeño de Competencias organizacionales, y
- c) Resultados sobresalientes - Innovación.



ARTÍCULO 7o. OBJETIVOS CONCERTADOS. Miden la orientación y la contribución del funcionario a los objetivos estratégicos e institucionales. Los objetivos son producto de descender la estrategia institucional en cada Unidad Estratégica de Negocio, hasta llegar al puesto de trabajo. Cada funcionario con personal a cargo, tomará los objetivos que le fueron asignados y los distribuirá entre sus funcionarios, acorde con sus funciones.

Podrá diseñar nuevos objetivos directamente aplicados a los puestos de trabajo, siempre y cuando, estos apunten al logro de los resultados de su grupo de trabajo.

Todo objetivo concertado debe incorporar un valor cuantitativo a alcanzar denominado meta. Los objetivos son medidos a través del cumplimiento de metas, cuya información es recopilada a través de indicadores.

Cada objetivo concertado tendrá una ponderación no inferior al 10% dentro del 100% de la calificación del factor de Objetivos Concertados, de acuerdo con la importancia que tenga para la Institución de cara al cumplimiento de los objetivos estratégicos y la obtención de resultados frente a la comunidad y a los usuarios.



ARTÍCULO 8o. EVALUACIÓN DE LA EXPRESIÓN DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES. Las competencias organizacionales fueron diseñadas con base en la misión y visión de la entidad y teniendo en cuenta las previsiones del artículo 7o del Decreto 2539 del 22 de julio de 2005 en materia de Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Su valoración es la calificación de las conductas, prácticas y manifestaciones que trasciendan en el ámbito laboral, realizadas por los servidores durante el período de evaluación.

Su manejo implica el registro de tales conductas en soportes objetivos que deben producirse inmediatamente se presente una novedad con respecto a una conducta laboral oficial destacable, o indebida, en tanto valore o desdiga del contenido de una competencia organizacional.

Pretende enfatizar la importancia de los rasgos y comportamientos que deben identificar a los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades en el desarrollo de su trabajo y miden la expresión de tales rasgos, actitudes, gestos y todo tipo de manifestaciones oficiales durante el semestre objeto de evaluación.

En el Manual de Funciones y Competencias hemos definido cinco (5) competencias organizacionales que serán objeto de evaluación en cuanto a su expresión. Cada competencia organizacional, individualmente considerada, tendrá una ponderación del 20%, de manera que la sumatoria de todas corresponderá al 100% del factor Expresión de Competencias Organizacionales.

Serán objeto de evaluación en cuanto a su expresión y conductas objetivas las siguientes competencias:

a) Orientación al usuario y al ciudadano: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

Evidencias:

Compromete recursos y tiempo para mejorar la satisfacción de usuario y ciudadano.

Realiza todas las acciones necesarias para facilitar los trámites a cargo removiendo los inconvenientes que se presentan.

Identifica las necesidades y establece contacto con su cliente en los momentos que estos lo requieren.

Proporciona información y orienta a los clientes acerca de los productos y servicios.

Brinda colaboración en su área de trabajo cuando su jefe y/o sus compañeros lo solicitan.

b) Orientación al logro y a los resultados: Facilidad para fijar metas y objetivos, para orientar a sus colaboradores o miembros de su equipo a obtener resultados tangibles, observables, medibles y comprobables, eliminando aspectos no fundamentales de un procedimiento o un proceso.

Evidencias:

Sus resultados son apreciados por los otros y causa cambios favorables en el entorno.

Entiende claramente las expectativas alrededor de su trabajo.

Realiza acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos, superando los obstáculos posibles, aún sin la presencia de su Jefe Inmediato.

Su jornada de trabajo finaliza con la entrega del resultado esperado.

Cumple con los plazos y tareas establecidas por sus superiores;

c) Compromiso institucional: Habilidad, disposición y compromiso que tiene una persona para adecuar su conducta a los valores y símbolos institucionales (incluye uso de escudo oficial), a las necesidades, prioridades y metas de la organización. Implica trascender a sus obligaciones para actuar en forma proactiva y diligente, contribuyendo al logro de los objetivos. Incluye alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

Evidencias:

Inicia las labores propias del cargo con la puntualidad exigida por la organización.

Dedica el 100% de la jornada a la prestación efectiva del servicio y a la obtención de resultados sin distracciones.

Valora positivamente su vinculación laboral a la entidad, entendiendo que la organización, con sus debilidades y fortalezas, representa una ventaja para sí y para la comunidad.

Su compromiso y afecto por la organización lo expresa de manera entusiasta, espontánea, integral y permanente, reflejándolo en su actuar permanente.

Expresa disposición y entusiasmo para alcanzar el logro de la misión y la visión, los objetivos de la organización y aporta más de lo esperado;

d) Deseo permanente de aprendizaje: Capacidad y ganas de adquirir constante y permanentemente nuevos conocimientos que le permitan desempeñarse en forma óptima.

Evidencias:

Adapta y aplica nuevas tecnologías implantadas en la entidad.

Modifica la propia conducta después de cometer errores.

Asimila nueva información y la aplica correctamente.

Propone y diseña nuevos métodos para el mejoramiento de su trabajo.

Participa activamente en un grupo, valora las ideas, experiencia y aportes de los miembros del grupo. Mantiene una actitud abierta para aprender de ellos;

e) Transparencia. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Evidencias:

Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.

Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad.

Demuestra imparcialidad en sus decisiones.

Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.

Utiliza los recursos de la entidad exclusivamente para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

Las evidencias descritas al margen de cada competencia, son conductas que constituyen la guía para la evaluación, pero no son excluyentes de otros comportamientos relacionados.

Mensualmente evaluador y evaluado deben llevar un registro de seguimiento a los comportamientos relacionados con cada una de las competencias. La expresión de un comportamiento contrario a los descritos en las evidencias, llevará al evaluador a reportar un registro negativo al respecto en su seguimiento.

Si dicho seguimiento mensual produce dos o más resultados negativos, estos darán lugar a la asignación de una valoración definitiva de 0 (cero) puntos a la competencia que corresponda. Un registro negativo dará lugar a una asignación de 10 puntos. No tener ningún registro negativo dará lugar a una valoración de 20 puntos.

La sumatoria de los puntajes de todas las competencias será llevada al formato principal de evaluación.

En el caso de evaluaciones inferiores a seis (6) meses, como las de período de prueba, extraordinaria, parciales, etc., bastará con un único registro negativo para que la competencia

tenga una valoración de cero (0) puntos. No tener registro negativo conlleva a una calificación de 20 puntos. No hay lugar a valores intermedios.



ARTÍCULO 9o. EVALUACIÓN DE RESULTADOS SOBRESALIENTES. <Artículo NULO>

Jurisprudencia Vigencia

Consejo de Estado

- Artículo declarado NULO por el Consejo de Estado, Sección Segunda, mediante Sentencia de 7 de octubre de 2010, Expediente No. 1270-06, Consejero Ponente Dr. Víctor Hernando Alvarado Ardila.

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 3642 de 2005:

ARTÍCULO 9. Mide aquellas contribuciones con alto impacto en la organización o en la comunidad en términos de mejoramiento e innovación. Este factor brinda a todos los servidores un espacio y una oportunidad para manifestar sus talentos, sus habilidades excepcionales, sus fortalezas, sus ideas, su creatividad y sus opiniones en beneficio de la Institución, en beneficio de los servidores, los usuarios, la comunidad y la competitividad del sector empresarial.

Será resultado sobresaliente todo aquello que conduzca a:

1. Reducción significativa e impactante (superior al 50%) de tiempos en un proceso.
2. Reducción significativa e impactante de costos (superior al 50%), sin deterioro del servicio.
3. Obtener resultados significativos con menos recursos frente a otro período de tiempo comparable. (superior al 50%)
4. Innovación (productos, servicios, procesos). Desarrollo y puesta en marcha de nuevos productos o servicios que impacten significativamente en el cliente y al interior de la organización.

No es resultado sobresaliente:

1. El cabal cumplimiento de una función normal.
2. El esfuerzo no traducido en resultado visible al cliente interno o externo.
3. La obtención de resultados ordinarios, así sea con esfuerzos extraordinarios.
4. La realización de trabajos que ordinariamente realiza otro funcionario con diferente rango salarial.
5. Cumplir con las metas planteadas al inicio del período.

Será obligación del evaluado reportar a su jefe inmediato los resultados sobresalientes o la

innovación producida, acompañada de las pruebas que otorguen a dichos resultados, la connotación de sobresalientes o innovadores, según el formato diseñado por el Grupo de Planeación para el registro de innovación, mejores prácticas y resultados sobresalientes.

Dicho formato debe ser registrado por el Jefe inmediato durante el seguimiento mensual correspondiente y remitirlo al Comité de Bienestar, Capacitación e Incentivos dentro de los términos establecidos por dicho comité para sus reuniones para que apruebe o no la idoneidad del resultado propuesto en la categoría de resultados sobresaliente o innovador.

Con base en el concepto emitido por el comité de Bienestar, Capacitación e Incentivos, el evaluado procederá a asignar al final del período evaluado, una valoración en la escala de 1 a 10, proporcional al impacto obtenido, que será llevado al formato principal.



ARTÍCULO 10. CALIFICACIÓN DEFINITIVA. <Aparte tachado declarado NULO> La calificación definitiva del desempeño de los empleados de la Superintendencia de Sociedades, será el resultado de la calificación semestral de los resultados producidos por cada servidor en su puesto de trabajo, determinados con base en los siguientes factores:

Cumplimiento de Objetivos 50%

Competencias Organizacionales 30%

~~Innovación~~ 20%

Calificación Definitiva 100%

En caso de período de prueba, la calificación definitiva comprenderá un lapso de cuatro (4) meses, contados desde la posesión en el empleo respectivo. Una vez superado el período de prueba, iniciará el período ordinario de calificación en los términos del presente estatuto.

Jurisprudencia Vigencia

Consejo de Estado

- Aparte tachado declarado NULO por el Consejo de Estado, Sección Segunda, mediante Sentencia de 7 de octubre de 2010, Expediente No. 1270-06, Consejero Ponente Dr. Víctor Hernando Alvarado Ardila.



ARTÍCULO 11. OPORTUNIDAD DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO LABORAL. Los empleados que deban evaluar y calificar el desempeño laboral de los empleados de carrera y de período de prueba de la Superintendencia, tendrán la obligación de hacerlo en las siguientes fechas y circunstancias:

a) Por período semestral: comprendido entre el 1o de enero y el 30 de junio y entre el 1o de julio y el 31 de diciembre de cada año. Las evaluaciones del primer semestre se realizarán a más tardar en el mes de agosto y las del segundo semestre en el mes de febrero del siguiente año. Cuando el empleado no haya servido la totalidad del semestre objeto de la evaluación serán calificados los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días calendario; los períodos inferiores a ese lapso, serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

El primer período de evaluación iniciará dentro de los 10 días siguientes a la publicación de la presente resolución e irá hasta el 31 de diciembre de 2005;

b) Evaluación extraordinaria: Cualquier empleado podrá ser evaluado de manera extraordinaria cuando así lo ordene por escrito el Superintendente. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos dos (2) meses de efectuada la última evaluación y deberá comprender todo el período no calificado, hasta el momento de la orden;

c) Evaluaciones parciales: Serán evaluaciones parciales las que deben ser efectuadas en los siguientes casos:

Por cambio de jefe.

Por cambio de dependencia.

Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión, comisión para el desempeño de un empleo en otra entidad, pasantía, programa de estímulos, o con ocasión de licencia o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días hábiles.

La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial, si la hubiere, y el final del período a calificar.

Evaluaciones durante los encargos: Los empleados escalafonados en el sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias que desempeñen por encargo otro cargo del sistema específico de carrera, deberán ser evaluados en los términos indicados en el presente artículo. En caso de obtener calificación no satisfactoria el encargo deberá ser terminado y el empleado regresará al cargo de carrera del cual es titular.

Las evaluaciones parciales, por sí solas, no constituyen causal de retiro en los términos del artículo [42](#) del Decreto-ley 775 de 2005, deberán realizarse dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la fecha de ocurrencia de la situación que la origine, excepto por cambio de jefe, caso en el cual la evaluación será inmediata.

El resultado de la evaluación semestral será el promedio ponderado de todas las evaluaciones parciales.



ARTÍCULO 12. SUJETOS A EVALUAR. Serán sujetos de evaluación del desempeño todos los funcionarios con excepción del Superintendente de Sociedades.



ARTÍCULO 13. RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN.- Serán responsables de la evaluación los siguientes servidores:

El Superintendente de Sociedades será responsable de evaluar a:

1. Los Superintendentes Delegados;
2. El Secretario General;
3. Los Jefes de Oficina;
4. El Director de Informática y Desarrollo;

5. Los Intendentes Regionales;
6. Los Asesores del Despacho;
7. El Coordinador del Grupo de Conglomerados;
8. El Coordinador del Grupo de Planeación;
9. El Coordinador del Grupo de Acuerdos de Reestructuración y Concordatos, y
10. Los servidores adscritos al Despacho.

El Superintendente Delegado para los Procedimientos Mercantiles será responsable de evaluar a:

1. El Coordinador del Grupo de Liquidaciones 1;
2. El Coordinador del Grupo de Liquidaciones 2;
3. El Coordinador del Grupo de Procesos Especiales, y
4. El personal adscrito a su Despacho.

El Superintendente Delegado para Inspección, Vigilancia y Control será responsable de evaluar a:

1. El Coordinador del Grupo de Control de Sociedades;
2. El Coordinador del Grupo de Trámites Societarios;
3. El Coordinador del Grupo de Visitas e Investigaciones Administrativas;
4. El Coordinador del Grupo de Seguimiento Económico y Financiero;
5. El Coordinador del Grupo de Sociedades con Reglamentación Especial;
6. El Coordinador del Grupo de Inversión y Deuda Externa;
7. El Coordinador del Grupo de Estudios e Investigación Contable;
8. El Coordinador del Grupo de Asuntos Laborales y Actuarial, y
9. El personal adscrito a su Despacho.

El Secretario General será responsable de evaluar a:

1. El Coordinador del Grupo Administrativo;
2. El Coordinador del Grupo de Archivo;
3. El Coordinador del Grupo de Contabilidad;
4. El Coordinador del Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo;
5. El Coordinador del Grupo de Presupuesto;
6. El Coordinador del Grupo de Tesorería;

7. El Coordinador del Grupo de Control Disciplinario;
8. El Coordinador del Grupo de Contratos y Apoyo Legal;
9. El Coordinador del Grupo de Correspondencia;
10. El Coordinador del Grupo de Recursos Humanos, y
11. El personal adscrito al Despacho.

El Jefe de la Oficina jurídica es responsable de evaluar a:

El personal adscrito a su Despacho

El Jefe de la Oficina de Control Interno es responsable de evaluar a:

El personal adscrito a su Despacho.

El Director de Informática y Desarrollo es responsable de evaluar a:

1. El Coordinador del Grupo de Sistemas;
2. El Coordinador del Grupo de Estadística, y
3. El personal adscrito a la Dirección.

Los Intendentes Regionales son responsables de evaluar a:

El personal adscrito a las Intendencias correspondientes.

En caso de que no esté presente el responsable de la evaluación de un período determinado, corresponderá al superior jerárquico del ausente producir la evaluación correspondiente.

De presentarse cambios en la estructura de las dependencias, por regla general, corresponderá al Jefe Inmediato efectuar la evaluación de desempeño.

CAPITULO III.

PROCEDIMIENTO E INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN.



ARTÍCULO 14. FASES DE LA EVALUACIÓN. La evaluación de desempeño comprenderá tres fases a saber: Concertación de objetivos, seguimiento a la gestión y calificación del desempeño.



ARTÍCULO 15. CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS. La concertación de objetivos será entendida como un espacio de intercambio de expectativas personales y organizacionales entre jefe y subalterno, en la cual, conocida la responsabilidad de la dependencia dentro de los planes y objetivos institucionales, surge un compromiso explícito, cuantificable y verificable a realizar durante los seis (6) meses siguientes. Corresponderá al evaluador la redacción de los objetivos concertados y la definición de los indicadores correspondientes.

La concertación de objetivos está enmarcada dentro del esquema de planeación institucional,

implementada a través del Balánced Scorecard (cuadro de mando), mediante la asignación de metas concretas que aseguren la realización del objetivo propuesto.

El Superintendente de Sociedades concertará Acuerdos de Gestión con los gerentes públicos, en los términos de la Ley [909](#) de 2004 y el Decreto [1227](#) de 2005, estableciendo en los mismos una estricta alineación con los objetivos definidos en el plan estratégico de la Superintendencia de Sociedades.

Para tales efectos, el Coordinador del Grupo de Planeación tendrá a su cargo proyectar la formulación de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos y los servidores del Despacho, en estricta relación con el Plan Estratégico de la Institución, con el Plan Estratégico de cada una de las áreas y dependencias y el Plan Anual de Gestión; involucrando para el efecto los indicadores pertinentes y diligenciando los instrumentos de seguimiento requeridos.

Los gerentes públicos concertarán objetivos con los Coordinadores de Grupo y con los servidores adscritos de manera directa a su dependencia, basados en su respectivo cuadro de mando, desagregando en dicha concertación las metas, según la naturaleza de las funciones de cada cargo y percatándose que dicha concertación refleje la alineación con el plan estratégico de la institución. Este mismo procedimiento rige para los coordinadores de grupo y sus funcionarios.

Es responsabilidad del superior jerárquico la formulación definitiva de las metas asignadas a cada uno de sus subalternos, las cuales serán formalizadas en el Anexo A del Instrumento de evaluación que este estatuto adopta.

Deberán asignarse con propósito de evaluación y seguimiento, mínimo cuatro (4) objetivos por cada servidor.

En el caso de los gerentes públicos tales objetivos corresponderán a los compromisos que adoptan como acuerdo de gestión.

Los objetivos concertados para cada funcionario son clasificados en dos tipos: Objetivos individuales (propios del cargo) o colectivos (del equipo de trabajo o de la organización). Para establecer los objetivos individuales, el evaluador deberá extraer las funciones esenciales del perfil y diseñar los objetivos que permitan verificar el cumplimiento de dichas funciones. Los objetivos colectivos, establecidos conforme fue expresado e incorporados según el 4 Balanced Scorecard de la dependencia o institucional que le apliquen según la naturaleza del cargo.

En caso de que no haya acuerdo entre evaluador y evaluado sobre los objetivos concertados, prevalecerá la opinión del evaluador en dicha materia.

Los evaluadores en la formulación de indicadores seguirán los lineamientos planteados por el Grupo de Planeación.

No podrán modificarse los objetivos, las metas ni los indicadores después del segundo seguimiento mensual a los mismos.

ANEXO A - OBJETIVOS CONCERTADOS

Objetivo No. Peso del Objetivo

Indicador: Meta

Objetivo No. Peso del Objetivo

Indicador: Meta

Objetivo No. Peso del Objetivo

Indicador: Meta

Objetivo No. Peso del Objetivo

Indicador: Meta

Objetivo No. Peso del Objetivo

Indicador: Meta

Objetivo No. Peso del Objetivo

Indicador: Meta

INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL ANEXO A

Medición de Objetivos

Los objetivos son medidos a través de indicadores que deben ser alimentados mensualmente por el evaluado, quien conoce el contenido y alcance de sus logros y, posteriormente, serán verificados en diligencia de seguimiento por el evaluador.

Objetivo No. Peso del Objetivo %

(Evaluador, asigne le un peso porcentual

al objetivo)

Describa el contenido del objeto a obtener en términos de resultado esperado, Especificando todos los detalles y parámetros que la delimiten en sus circunstancias de tiempo, modo y lugar, identificando los detalles y especificaciones representativas.

Indicador: (Defina de manera previa y concertada un indicador de avances de la meta, con arreglo al cual pueda establecerse de manera objetiva si el resultado

esperado fue alcanzado o no. Meta Es la cuantificación del objetivo a alcanzar en un período de tiempo determinado, el cual debe coincidir con el período a calificar.

Ejemplos

Objetivo No. 1 Resolver los recursos presentados por los usuarios en los términos previstos por el sistema de gestión. Indicador: (Recursos presentados por los usuarios en el período/Recursos resueltos en los términos previstos)*100

Objetivo No. 2 Reducir los costos asociados con gastos de servicios públicos (valor nominal) Indicador: (Gastos de servicios públicos 2005 – Gastos Servicios 2004)/ (Gastos de servicios públicos 2004)*100

Objetivo No. 3 Implementar el sistema de gestión de calidad en la dependencia. Indicador:

Manual de Calidad aprobado con registros y evidencias.

Este formato debe ser diligenciado al comienzo del semestre o período a calificar y debe ser suscrito por evaluador y evaluado.



ARTÍCULO 16. METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN. La evaluación de los servidores sujetos al presente instrumento debe consolidarse en el Formato Principal a continuación incorporado, para su uso obligatorio, el cual estará acompañado por el ANEXO A que fue descrito anteriormente:

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES				
FORMATO DE VALORACIÓN DEL DESEMPEÑO				
DEPENDENCIA:				
NOMBRE EVALUADO:				
PERÍODO EVALUADO: Desde Hasta				
CIUDAD Y FECHA DE EVALUACIÓN:				
			PESO %	CALIFICACION
No.	FACTORES DE LA CALIFICACIÓN	PESO %	(1-100)	$\frac{\text{Peso} \times \text{observación}}{100}$
1	OBJETIVOS CONCERTADOS	50		
3	EXPRESIÓN DE COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	30		
4	RESULTADOS SOBRESALIENTES – INNOVACIÓN	20		
	Total	100%	DEFINITIVA	
Observaciones				
FIRMA EVALUADO		FIRMA SUPERIOR JERÁRQUICO		
NOMBRE		NOMBRE		
C.C.		C.C.		
CARGO		CARGO		

Justificación del formato: Debe medirse la gestión y los resultados de los funcionarios de forma permanente y objetiva. Esta objetividad existe en la medida que haya la mayor información posible en relación con el desempeño de cada servidor, situación que deberá ir adaptándose paulatinamente para llegar a una cobertura del cien por cien de los aspectos a evaluar.

Interpretación y escala de la calificación: La calificación estará comprendida dentro de una escala de 1 a 100, entendiéndose como calificación satisfactoria cuando el resultado de la evaluación total sea igual o superior a 65 puntos.

Será calificación insatisfactoria aquella cuyo resultado de la evaluación total sea inferior a 65

puntos.

La calificación será interpretada en grados, según los puntajes obtenidos, de acuerdo con los siguientes parámetros:

Sobresaliente: Es el grado de evaluación que corresponde a los servidores que obtienen resultados sobresalientes y, además, cumplen a cabalidad con los objetivos concertados, que responden impecablemente por las funciones esenciales a su cargo, que han registrado en todo momento una adecuada expresión de las competencias organizacionales, y que, de acuerdo con los indicadores y puntajes establecidos en el formato de evaluación, obtienen una calificación entre 90 y 100 puntos.

Adecuado: Es el grado de evaluación que corresponde a los servidores que cumplen a cabalidad con los objetivos concertados, que responden satisfactoriamente por las funciones esenciales a su cargo, que han registrado en todo momento una adecuada expresión de las competencias organizacionales y que, de acuerdo con los indicadores y puntajes establecidos en el formato de evaluación, obtienen una calificación entre 65 y 89 puntos.

Insatisfactorio: Es el grado de evaluación que corresponde a los servidores que por el incumplimiento de objetivos y metas concertadas, o indebido cumplimiento de las funciones esenciales a su cargo, o inadecuada expresión de competencias organizacionales, de acuerdo con los indicadores y puntajes establecidos en el formato de evaluación obtienen una calificación entre 1 y 64 puntos.

En la calificación definitiva no habrá lugar a decimales, cuando su cálculo arroje decimales sólo serán aproximados a la siguiente unidad aquellos resultados iguales o superiores a cinco décimas.



ARTÍCULO 17. SEGUIMIENTOS PERIÓDICOS Y SOPORTES DE LA CALIFICACIÓN.

Cada uno de los factores de evaluación, deberá ser objeto de seguimiento mensual por parte de evaluador y evaluado dejando en el expediente de evaluación los soportes y elementos probatorios pertinentes que sirvan de elementos de juicio para definir al cabo del semestre, o período pertinente, la calificación definitiva.

Así, deberá haber seguimiento al cumplimiento de los objetivos concertados con base en los indicadores previamente definidos, a la expresión de competencias organizacionales con base en las conductas y manifestaciones observadas y a la obtención de resultados sobresalientes con base en los resultados producidos en el mes. Para efectos del seguimiento mensual, los jefes de las diferentes dependencias dispondrán en el último día del mes, del tiempo técnicamente adecuado para su elaboración.

El evaluado podrá aportar en los seguimientos mensuales las pruebas que considere conducentes y pertinentes para establecer el alcance de sus resultados, especialmente cuando tenga discrepancia con la opinión de su jefe en el seguimiento correspondiente, soportes que serán anexados al expediente de evaluación correspondiente.

Los empleados que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en este instrumento. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.



ARTÍCULO 18. CONCEPTO DE LA OFICINA CONTROL INTERNO. El Jefe de la Oficina de Control Interno, tendrá la obligación de remitir de manera semestral las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias y sus funcionarios, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación definitiva de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento permanente para verificar su estricto cumplimiento.

ARTÍCULO 19. EXPEDIENTE DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. Será responsabilidad del Evaluador organizar, administrar y proteger un expediente de evaluación de desempeño, en el cual reposarán los formatos de evaluación adoptados en el presente reglamento, debidamente diligenciados y suscritos por evaluador y evaluado, los soportes de los seguimientos mensuales y las pruebas que sustenten la evaluación, suministradas por el evaluado, expediente que deberá quedar bajo la custodia del evaluador.

En el Expediente de Evaluación de Desempeño serán recogidas las calificaciones que se produzcan durante cada año, las cuales una vez ejecutoriadas y en firme, serán remitidas al Grupo de Recursos Humanos para su correspondiente archivo, de conformidad con las tablas de retención documental.

Es responsabilidad del evaluado alimentar, documentar y mantener actualizado los datos del indicador escogido, propiciando facilidad y objetividad en los seguimientos y en la evaluación definitiva.

CAPITULO IV.

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

ARTÍCULO 20. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. La administración del sistema de evaluación de desempeño será responsabilidad del Grupo de Recursos Humanos, dependencia que asesorará a todos los servidores en la aplicación del instrumento de evaluación, en estricto cumplimiento de las políticas ordenadas.

ARTÍCULO 21. EFECTOS DE LA CALIFICACIÓN. Las calificaciones definitivas serán insumo indispensable para adquirir los derechos de carrera, para ascender en la carrera, para el otorgamiento de estímulos de conformidad con los planes de estímulos de la Institución, para la elaboración de planes de capacitación y desarrollo individual de los servidores.

La evaluación tendrá efectos en el Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias para quienes estén efectivamente escalafonados en carrera o hayan sido nombrados en período de prueba. Así mismo, surtirá efectos de acuerdo de gestión para los gerentes públicos, a la luz de lo establecido en el artículo [50](#) de la Ley 909 de 2004 y de los artículos [102](#) a [109](#) del Decreto Reglamentario 1227 de 2005, constituirá el instrumento para medir la gestión de personal de libre nombramiento y remoción, en nombramiento provisional o en encargo, en estos casos sin efectos en el sistema específico de carrera administrativa y sin condicionar la facultad de libre nombramiento y remoción.

La evaluación tendrá plenos efectos para determinar la permanencia o retiro en el servicio de los servidores del sistema específico de carrera administrativa. Una sola calificación insatisfactoria definitiva y ejecutoriada es causal de retiro del servicio en empleos pertenecientes al sistema específico de carrera administrativa de las Superintendencias.

En el caso de empleos de libre nombramiento y remoción, frente a una calificación insatisfactoria corresponde al Superintendente definir la administración de la facultad de libre remoción, en el entendido que mantiene una potestad discrecional.

La permanencia en los cargos de carrera administrativa exige la calificación satisfactoria en el desempeño del empleo, el logro de resultados en ejercicio de la función pública y la adquisición de las nuevas competencias que demande el desarrollo de la misma.



ARTÍCULO 22. NOTIFICACIÓN Y RECURSO CONTRA LA CALIFICACIÓN. La calificación definitiva deberá ser notificada personalmente al evaluado, de acuerdo con lo previsto en el Código Contencioso Administrativo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca. La evaluación parcial será comunicada por escrito al evaluado dentro de los quince días siguientes a su definición.

Contra la calificación definitiva sólo procede el recurso de reposición, el cual deberá ser resuelto dentro de los quince (15) días siguientes a la presentación.



ARTÍCULO VEINTITRÉS. TRANSICIÓN DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. Como la expedición del presente Instrumento de Evaluación de Desempeño implica la adaptación a una nueva herramienta de medición, cuya estructura básica legal señalada en el Decreto-ley [775](#) de 2005 es incompatible con la aplicación del instrumento de evaluación adoptado por la Comisión Nacional de Servicio Civil, resulta necesario efectuar un corte en el proceso de evaluación en curso, el cual no surtirá efectos en carrera administrativa, pero servirá para apreciar la gestión de los servidores hasta la fecha de publicación del presente estatuto.

En consecuencia, es necesario implementar de manera inmediata el nuevo instrumento de evaluación de desempeño adoptado por la presente resolución, habida consideración de los términos señalados por la Ley [909](#) de 2004 y el Decreto [1227](#) de 2005, en relación con la suscripción de acuerdos de gestión para los gerentes públicos, para lo cual impartimos las siguientes instrucciones:

a) Los objetivos concertados deberán ser ajustados de acuerdo a la metodología indicada en el presente instrumento, definiendo metas a ser ejecutadas con una duración con corte a 31 de diciembre de 2005.

b) Dentro de los 10 días calendario siguientes a la fecha de la presente Resolución, todas las dependencias deberán haber concertado objetivos.



ARTÍCULO 24. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D.C., a 4 de noviembre de 2005.

RODOLFO DANIES LACOUTURE.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

