


| | | |
|---|---|--|
|  | PROCESO: Fortalecimiento de competencias | Código: MP - GNTH - PO - 02 - PR - 04 - IS - 01 |
| | PROCEDIMIENTO: Evaluación del Desempeño Laboral | Versión: 01 |
| | Instructivo Evaluación parcial / Eventual funcionarios en provisionalidad | Fecha: 10 – 01 - 2022 |

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como propósito servir de guía para el desarrollo de la **EVALUACIÓN PARCIAL/EVENTUAL** dentro del formato de **Evaluación del Desempeño Laboral**, destinado como instrumento de evaluación para los funcionarios nombrados en provisionalidad de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Para ello, se describirán las acciones que deberán realizar los evaluadores cuando se deba presentar una evaluación de este tipo por algunas de las siguientes situaciones:

- Cambio de evaluador; bien sea por retiro de la persona encargada de evaluar, por traslado o reubicación del empleo.
- Separación temporal del ejercicio de las funciones del cargo (por término superior a treinta (30) días calendario.
- Lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del periodo semestral a evaluar.
- Ajuste de compromisos.

Es importante mencionar que, de acuerdo con la Resolución 9272 de 2017, la evaluación deberá darse durante los diez (10) días siguientes a la situación administrativa presentada.


El instructivo le indicará el paso a paso a seguir para diligenciar el formato F8 denominado “Evaluación eventual”; recuerde que el formato solo le permite modificar las celdas en amarillo.

2. DEFINICIONES

No aplica.

3. CONSIDERACIONES GENERALES

Este instructivo se desarrolla con el fin de generar un documento de apoyo para realizar la Evaluación del Desempeño Laboral de los funcionarios nombrados en provisionalidad.

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCESO: Fortalecimiento de competencias | Código: MP - GNTH - PO - 02 - PR - 04 - IS - 01 |
| | PROCEDIMIENTO: Evaluación del Desempeño Laboral | Versión: 01 |
| | Instructivo Evaluación parcial / Eventual funcionarios en provisionalidad | Fecha: 10 – 01 - 2022 |

4. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

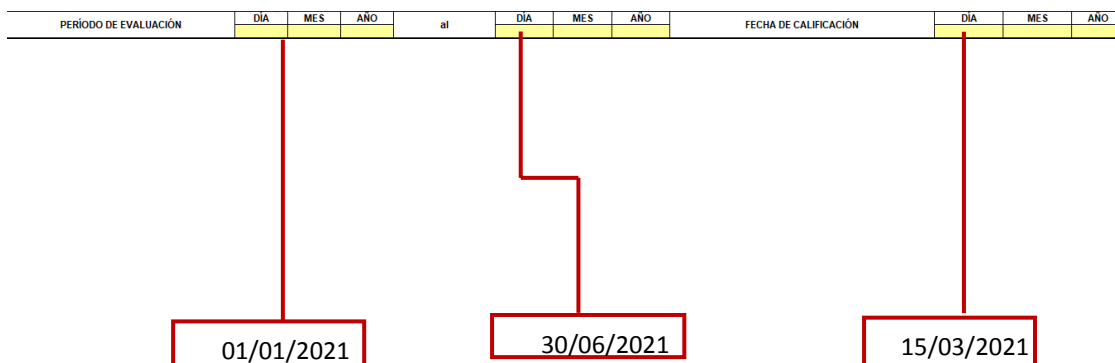
Periodo de evaluación y fecha de calificación

El **periodo de evaluación** corresponde al semestre en el cual se está desarrollando la evaluación; la SNR, al realizar la EDL de manera semestral cuenta con dos periodos:

- Enero 1 a Junio 30
- Julio 1 a Diciembre 31

La **fecha de calificación** corresponde a la fecha en la cual se está desarrollando el diligenciamiento de los formatos.

La funcionaria María Ruiz, será calificada parcialmente debido a que su jefe se retira de la entidad el 15 de marzo de 2021, es decir, durante el primer periodo de evaluación.




Calificación compromisos funcionales/laborales

En primer lugar, es importante determinar la razón por la cual se desarrollará una calificación parcial lo que significará *que solo se diligenciará la columna correspondiente a la situación presentada*.

Para el ejemplo, tomaremos la casilla de CAMBIO EVALUADOR: en la casilla denominada **desde** se indicará la fecha inicial del día siguiente a la última evaluación y la casilla **hasta** la fecha final de la novedad que dio lugar a la calificación parcial. En las siguientes casillas se ingresará la calificación obtenida

Código de Formato: DE-SOGI-PR-03-FR-05 **Versión:** 01 **Fecha de Elaboración:** 06-06-2018

| | | |
|---|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la ley pública</small> | PROCESO: Fortalecimiento de competencias | Código: MP - GNTH - PO - 02 - PR - 04 - IS - 01 |
| | PROCEDIMIENTO: Evaluación del Desempeño Laboral | Versión: 01 |
| | Instructivo Evaluación parcial / Eventual funcionarios en provisionalidad | Fecha: 10 - 01 - 2022 |

por cada uno de los compromisos funcionales/laborales allí mencionados (escala de 1 a 100).

Nota: El formato F2 siempre debe estar debidamente diligenciado pues es el que contiene la información necesaria para el desarrollo del proceso de evaluación (datos del evaluador, comisión evaluadora, evaluado, compromisos laborales y comportamentales concertados y sus respectivos porcentajes).

Finalmente, en la casilla denominada "Total días laborados da cada Eva. Eventual", se ingresarán la cantidad de días calendario que están siendo evaluados:

| Calificación Eventuales | | | | | | |
|-------------------------|-----------------------|---------------------|---|--------------------------------------|---|----------------|
| No. calificación | 1ª | 2ª | 3ª | 4ª | 5ª | Total Semestre |
| Causal | Ajuste de compromisos | Cambio de evaluador | Lapso entre la última evaluación y el final del período | Por período de prueba en otro empleo | Separación temporal del empleo por más de 30 días | |
| Desde | | | | | | |
| Hasta | | | | | | |
| | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | 0,00 |
| | | | | | | 0,00 |
| | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | |


01/01/2021

15/03/2021

Calificación n 1 -

7

Calificación compromisos comportamentales

| | | |
|---|---|--|
|  SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la ley pública</small> | PROCESO: Fortalecimiento de competencias | Código: MP - GNTH - PO - 02 - PR - 04 - IS - 01 |
| | PROCEDIMIENTO: Evaluación del Desempeño Laboral | Versión: 01 |
| | Instructivo Evaluación parcial / Eventual funcionarios en provisionalidad | Fecha: 10 - 01 - 2022 |


De acuerdo con la escala de calificación establecida, se asignará el nivel de desarrollo para cada una de las competencias comportamentales a evaluar por lo que, en estas casillas se deberá seleccionar el nivel con el cual se calificarán.

| 1a. | 2a. | 3a. | 4a. | 5a. | Total |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------|
| | | | | | 0,00 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | | | | | 0,00 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | | | | | 0,00 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | | | | | 0,00 |
| 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | |

MUY
ALTO
ALTO

Formato 8. Comunicación de la Evaluación

Los formatos siempre deberán ser firmados por las partes e ingresar la fecha en la
Código de Formato: DE-SOGI-PR-03-FR-05 **Versión:** 01 **Fecha de Elaboración:** 06-06-2018

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCESO: Fortalecimiento de competencias | Código: MP - GNTH - PO - 02 - PR - 04 - IS - 01 |
| | PROCEDIMIENTO: Evaluación del Desempeño Laboral | Versión: 01 |
| | Instructivo Evaluación parcial / Eventual funcionarios en provisionalidad | Fecha: 10 - 01 - 2022 |

cual se realiza la comunicación la evaluación.

| CALIFICACIÓN TOTAL COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
|--|---------|-------|
| VI. COMUNICACIÓN DE LA EVALUACIÓN | | |
| Nombre del Evaluado: | 0 0 0 0 | FECHA |
| Firma | | |
| Nombre del evaluador: | 0 0 0 0 | |
| Firma | | |
| Nombre del evaluador en Comisión Evaluadora: | 0 0 0 0 | |
| Firma | | |

FIRMAS

FECHA DE COMUNICACIÓN

| VERSIÓN DE CAMBIOS | | | |
|---|----------|----------------|-----------------------------|
| Código: | Versión: | Fecha: | Motivo de la actualización: |
| MP - GNTH - PO - 02 - PR - 04 - IS - 01 | 01 | 10 - 01 - 2022 | N/A |

| ELABORACIÓN Y APROBACIÓN | | | | | |
|------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|--|
| ELABORÓ | | APROBÓ | | Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación | |
| Juanita Serpa Giraldo | Técnico Administrativo Grado 16 | Martha Páez Canencia | Directora de Talento Humano | Juan Carlos Torres Rodríguez | Coordinador Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo. |
| Fecha: 20 de agosto de 2021 | | Fecha: 21 de diciembre de 2021 | | Fecha: 10 - 01 - 2022 | |