
	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>		
<b>Código:</b> GTH-PR-04	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28-01-2020	<b>Versión:</b> 03	<b>Página:</b> 1 de 8

1. **OBJETIVO:** Evaluar el desempeño de los colaboradores administrativos y docentes, a través de una medición y análisis objetivo, que permita conocer el nivel de desarrollo de las competencias requeridas.
2. **ALCANCE:** Inicia con la planeación de la evaluación de desempeño y finaliza con el seguimiento de los planes de mejoramiento y de fortalecimiento.
3. **RESPONSABLE:** Coordinador de Capital Humano



#### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

- **Administrativo:** Colaborador que realiza actividades estratégicas que le son encargadas en el área administrativa.
- **Árbol de Evaluadores:** Documento que indica los cargos responsables de evaluar a cada colaborador.
- **Competencia:** Es la habilidad, destreza o pericia que tiene una persona para realizar algo específico.
- **Comunidad:** Grupo de colaboradores que se basan en las competencias que cada uno tiene y ejerce por sí mismo, y sobre la cual colabora para unificarse y actuar de forma asociada para alcanzar una meta en común
- **Docente – Tutor:** Se encarga de realizar el acompañamiento formativo a los estudiantes intercambiando conocimientos y actitudes de mejoramiento de aprendizaje.
- **Evaluación de Desempeño 270°:** Proceso a través del cual una persona, obtiene una medición sobre su desempeño profesional, dicha evaluación la realiza un superior, coequipero y la autoevaluación.
- **Plan de Mejoramiento:** Son las medidas que toma una organización para mejorar el rendimiento de sus colaboradores.
- **Plan de Fortalecimiento:** Consiste en la mejora de la eficacia y eficiencia de un equipo de trabajo.

#### 5. CONSIDERACIONES GENERALES

- a. Para colaboradores administrativos el periodo de evaluación de desempeño no puede ser inferior a tres (03) meses ni superior a cinco (5) meses.



	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>CARGO</b>	Coordinador de Capital Humano	Asistente de Capital Humano	Coordinador de Capital Humano
<b>FECHA</b>	06-02-2017	27-06-2018	04-07-2018

	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>		
<b>Código:</b> GTH-PR-04	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28-01-2020	<b>Versión:</b> 03	<b>Página:</b> 2 de 8

- b. La evaluación de desempeño para los docentes tutores, se entenderá como la evaluación docente aplicada en cada periodo académico y debe ejecutarse en las fechas definidas en el Calendario Académico vigente.
- c. La Evaluación de desempeño 270° debe aplicarse de la siguiente forma:
- Administrativos: por jefe inmediato, un coequipero y el mismo colaborador
  - Docentes – Tutores: evaluación por el Estudiante, por Coordinador Académico (coevaluación) y el mismo Docente (autoevaluación).
- d. Escala de valoración

Calificación	Parámetro	Acción a implementar
<60	Posee muy bajo dominio de la competencia	Terminación de contrato laboral
60-75	Está en proceso de aprendizaje de la competencia	Plan de Mejoramiento y Capacitación
76-85	Posee la competencia pero le es difícil aplicarla sin supervisión	Plan de Mejoramiento y Capacitación
86-95	Posee la competencia, la aplica y logra buenos resultados	Desarrollo de competencia
96-100	Domina la competencia como para desarrollar a otros en ella	Plan de Fortalecimiento

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>CARGO</b>	Coordinador de Capital Humano	Asistente de Capital Humano	Coordinador de Capital Humano
<b>FECHA</b>	06-02-2017	27-06-2018	04-07-2018

	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>		
<b>Código:</b> GTH-PR-04	<b>Fecha de Aprobación:</b> 28-01-2020	<b>Versión:</b> 03	<b>Página:</b> 3 de 8

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de la Actividad
1	Planear evaluación de desempeño	<p>La planeación de la evaluación de desempeño se realiza teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrativos:</b> el Coordinador de Capital Humano define el calendario de evaluación de desempeño para cada año como máximo hasta la última semana del mes de febrero del año a evaluar.</li> <li>• <b>Docentes - Tutores:</b> se realiza en las fechas definidas en el calendario académico vigente</li> </ul> <p>El Coordinador de Capital Humano debe comunicar a los Colaboradores las fechas definidas en el calendario, mínimo 1 día antes de la ejecución de la evaluación de desempeño, para lo cual podrá utilizar los medios institucionales o desarrollar las actividades que considere pertinentes.</p>	Coordinador de Capital Humano
2	Sensibilizar y capacitar sobre la evaluación de desempeño	<p><b>Sensibilizar:</b> a todo el personal administrativo y docente acerca de la objetividad con que se debe realizar la evaluación de desempeño, para lo cual se podrán realizar reuniones, campañas y cualquier otra estrategia de comunicación que se considere pertinente por la Coordinación de Capital Humano.</p> <p><b>Capacitar:</b> a Rector, Vicerrectores, Directores y Coordinadores, con el fin de lograr la comprensión de la evaluación de desempeño, quienes son responsables de replicar la información a sus equipos.</p>	Coordinador de Capital Humano
3	Crear / ajustar árbol de evaluadores	El Coordinador de Capital Humano al inicio de cada periodo de evaluación deberá crear o ajustar el árbol de evaluadores, el cual debe contener las perspectivas definidas en el numeral c de las consideraciones generales, desde las cuales se realizará la evaluación y los cargos que serán evaluadores	Coordinador de Capital Humano

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>CARGO</b>	Coordinador de Capital Humano	Asistente de Capital Humano	Coordinador de Capital Humano
<b>FECHA</b>	06-02-2017	27-06-2018	04-07-2018



## EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



<b>Código:</b> GCH-PR-04	<b>Fecha de Aprobación:</b> 04-07-2018	<b>Versión:</b> 02	<b>Página:</b> 4 de 8
--------------------------	--	--------------------	-----------------------

		<p>Una vez definido el árbol de evaluadores, se socializa individualmente a los Colaboradores con rol de evaluador, los cargos a evaluar.</p>	
4	Ejecutar evaluación de desempeño	<p>Cada uno de los Colaboradores realiza la evaluación de desempeño, apoyándose en el formato GCH-FO-13 Evaluación de Competencias Laborales para los Colaboradores administrativos y en el GCH-FO-03 Evaluación Docente para los Docentes - Tutores, de acuerdo a lo programado en el árbol de evaluadores.</p> <p>La evaluación de desempeño a los Docentes – Tutores, se ejecuta en las fechas definidas en el calendario académico (ver consideraciones generales, numeral b)</p>	Colaborador
5	Analizar los resultados de la evaluación de desempeño	<p>El análisis se realiza en el GCH-FO-15 Análisis de Resultados Evaluación de Desempeño, de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrativo:</b> lo realiza el Coordinador de Capital Humano, del cual genera un informe organizado por competencias y por cada Administrativo.</li> <li>• <b>Docentes - Tutores:</b> lo realiza el Coordinador Académico designado por el Vicerrector Académico, del cual genera un informe organizado por competencias y por cada Docente – Tutor.</li> </ul> <p>El análisis de resultados debe realizarse máximo una (1) semana después del cierre de las evaluaciones.</p> <p>Una vez analizados los resultados por competencias y por Colaborador, se debe generar el informe individual y de desempeño institucional.</p> <p>El informe individual evaluación de desempeño se realiza en el GCH-FO-22; mientras que el informe de desempeño institucional se realiza en el GCH-FO-15 y se socializa a la Rectoría por el Coordinador de Capital Humano.</p>	Coordinador de Capital Humano / Coordinador Académico

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<b>CARGO</b>	Coordinador de Capital Humano	Asistente de Capital Humano	Coordinador de Capital Humano
<b>FECHA</b>	06-02-2017	27-06-2018	04-07-2018



## EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO



<b>Código:</b> GCH-PR-04	<b>Fecha de Aprobación:</b> 04-07-2018	<b>Versión:</b> 02	<b>Página:</b> 5 de 8
--------------------------	--	--------------------	-----------------------

6	Comunicar resultados y generar planes	<p>Los resultados son comunicados a los Colaboradores con el fin de dar a conocer a cada uno su desempeño y, se realiza de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrativos:</b> son comunicados de forma personal o vía correo electrónico por el Coordinador de Capital Humano.</li> <li>• <b>Docentes – Tutores:</b> son comunicados a través de reunión personal o virtual por el Coordinador Académico.</li> </ul> <p>Con base en los resultados que se comunican a cada Colaborador se debe generar un plan, teniendo en cuenta la escala definida en el numeral d de las consideraciones generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrativos:</b> los planes deben tener una duración mínima de 1 mes y máxima de 2 meses.</li> <li>• <b>Docentes – Tutores:</b> los planes deben ejecutarse en un período de 2 meses</li> </ul> <p>Los planes deben ser diligenciados utilizando el formato GCH-FO-22 Informe Individual Evaluación de Desempeño.</p>	Coordinador de Capital Humano / Coordinador Académico
7	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento y fortalecimiento	<p>El seguimiento de los planes se realiza de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Administrativos:</b> lo realiza el Coordinador de Capital Humano.</li> <li>• <b>Docentes – Tutores:</b> lo realiza el Coordinador Académico</li> </ul> <p>El impacto de los planes de mejoramiento y fortalecimiento debe ser contrastado con los resultados de la siguiente evaluación de desempeño, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el Colaborador obtiene un resultado bajo en la siguiente evaluación de desempeño, se da por terminado su contrato.</li> </ul>	Coordinador de Capital Humano / Coordinador Académico

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>CARGO</b>	Coordinador de Capital Humano	Asistente de Capital Humano	Coordinador de Capital Humano
<b>FECHA</b>	06-02-2017	27-06-2018	04-07-2018



## EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

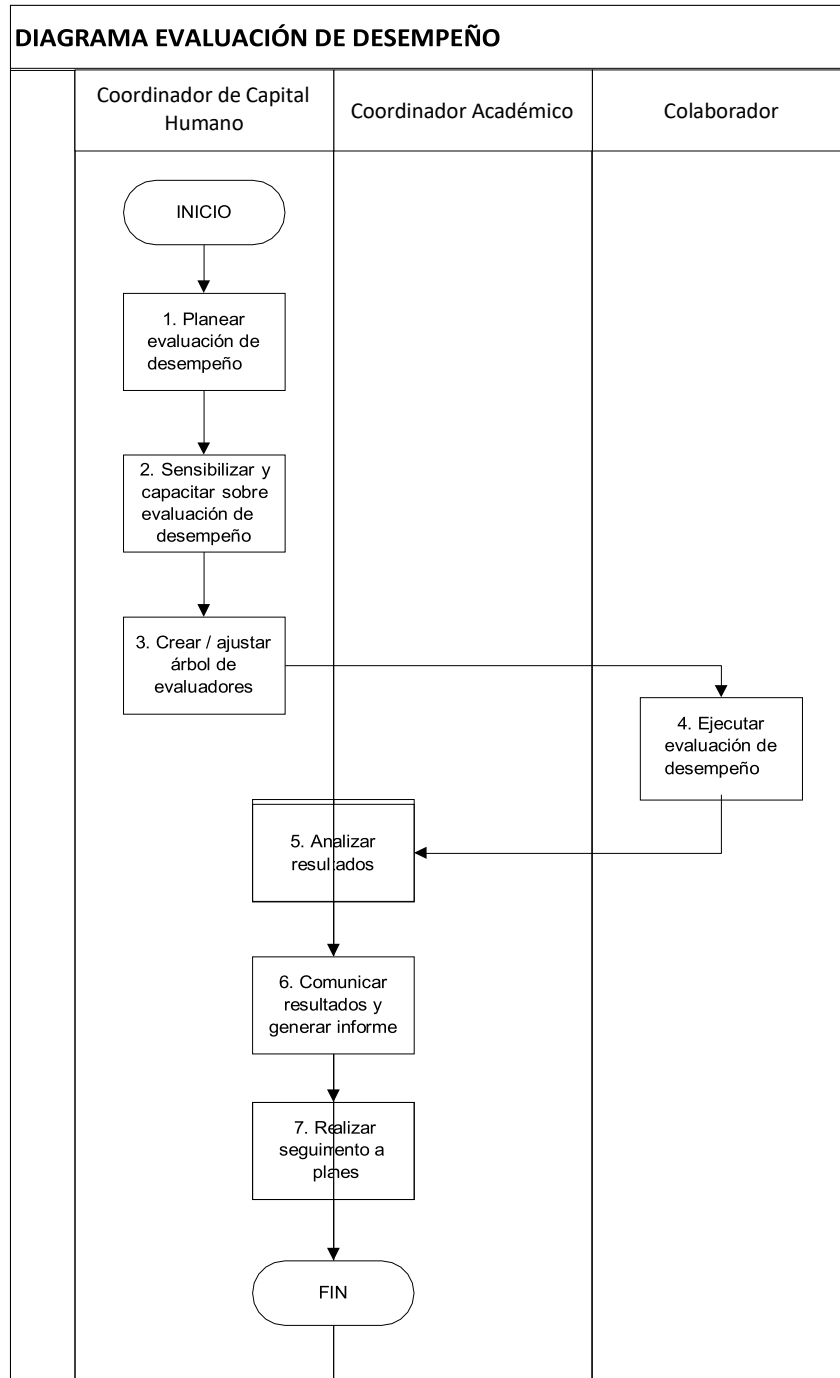


<b>Código:</b> GCH-PR-04	<b>Fecha de Aprobación:</b> 04-07-2018	<b>Versión:</b> 02	<b>Página:</b> 6 de 8
--------------------------	--	--------------------	-----------------------



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Si el Colaborador no cumple con el plan de mejoramiento o fortalecimiento, se da por terminado su contrato.</li><li>• Si el Colaborador obtiene una mejor calificación en la siguiente evaluación de desempeño, se realiza un reconocimiento institucional, con copia a su hoja de vida; solicitud que escala el Coordinador de Capital Humano a el Coordinador de Diseño y producción virtual con el fin de que se genere el reconocimiento en la plantilla definida por el área de diseño. Se deben enviar los siguientes datos del colaborador que se le realiza el reconocimiento: Nombre completo, cédula, motivo de reconocimiento</li></ul>	
--	--	--	--

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>CARGO</b>	Coordinador de Capital Humano	Asistente de Capital Humano	Coordinador de Capital Humano
<b>FECHA</b>	06-02-2017	27-06-2018	04-07-2018

7. DIAGRAMA DE FLUJO



	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>CARGO</b>	Coordinador de Capital Humano	Asistente de Capital Humano	Coordinador de Capital Humano
<b>FECHA</b>	06-02-2017	27-06-2018	04-07-2018

	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>		
<b>Código:</b> GCH-PR-04	<b>Fecha de Aprobación:</b> 04-07-2018	<b>Versión:</b> 02	<b>Página:</b> 8 de 8

**8. ANEXOS**

No aplica.

	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>	<b>APROBADO POR:</b>
<b>CARGO</b>	Coordinador de Capital Humano	Asistente de Capital Humano	Coordinador de Capital Humano
<b>FECHA</b>	06-02-2017	27-06-2018	04-07-2018