

Fecha: Junio de 2018.

A. SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL.

Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño.

B. RESUMEN DEL TRÁMITE.

Los Informes de Gestión de Evaluación del Desempeño son el resultado final del trámite de Evaluación del Desempeño laboral de una entidad, la cual se desarrolla como una 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 de carrera y en periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos empleos, busca valora el mérito como principio sobre el cual se fundamenta el ingreso, la permanencia y el retiro del servicio.

Según el DECRETO 1083 DE 2015, numeral del ARTÍCULO 2.2.8.1.12. Responsabilidad del jefe de personal o a quien haga sus veces frente a la evaluación del desempeño, debe presentar al jefe del organismo informes sobre los resultados obtenidos en las calificaciones de servicios.

Según el ARTICULO 8° RESPONSABLES EN EL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, numeral 5, literal C: el jefe de personal debe "Presentar al Jefe de la Entidad o Nominador a más tardar el 30 de abril de cada año informes sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad, de tal manera que contribuyan en la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad."

El proceso que se debe realizar para llevar acabo la Evaluación del Desempeño laboral según el artículo 19 del Acuerdo 565 de 2016- *Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba*, es:

| NO. | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|-----|--|---|
| 1 | Preparación del Proceso de Evaluación del Desempeño laboral (EDL) para periodo anual u ordinario. | |
| 2 | Concertación de Compromisos Laborales y competencias comportamentales en periodo anula u ordinario | |
| 3 | Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales | Formatos 1 al 4 |
| 4 | Evaluaciones parciales. | Formatos 5 al 11 |
| 5 | Revisión de los seguimientos para emitir Informe de Evaluación de Desempeño | Informe de Gestión de Evaluación del Desempeño. |

C. VALORACIÓN PRIMARIA.

| VALOR PRIMARIO | CRITERIO | JUSTIFICACIÓN | NORMATIVIDAD |
|----------------|----------|---------------|--------------|
|----------------|----------|---------------|--------------|

| | | | |
|----------------|--|--|---|
| Administrativo | Vigencia del Informe. | El trámite inicia con una necesidad durante cada vigencia anual u ordinaria los niveles de desempeño de los empleados de la entidad, de acuerdo con un seguimiento en base a juicios objetivos de su conducta. | Acuerdo 565 de 2016. Artículo 57. Vigencia. del Acuerdo. |
| Legal | Responsabilidades legales sobre los documentos y sus firmas. | La documentación permite garantizar quien es responsable del proceso y quien es la autoridad competente para firmar cierto tipo de documentos. | Capítulos X y XI, Artículo 42 a 53 del Acuerdo 565 de 2016. Ley 734 de 2002, Por la cual se expide el Código disciplinario Único |

D. TIEMPO DE RETENCIÓN RECOMENDADO.

El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años, tiempo que se debe contar a partir de la firma y entrega del consolidado del proceso de Evaluación de Desempeño laboral de la vigencia anual u ordinaria, este tiempo en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años de acuerdo con los acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años, sin embargo se suman 5 años más por precaución.

E. VALORACIÓN SECUNDARIA.

Esta Serie puede servir como fuente primaria a la hora de identificar las herramientas de medición de la gestión y desempeño de los empleados públicos de una entidad. A futuro el investigador podría revisar que tan eficaces fueron estas herramientas para dinamizar la relación de las entidades con sus empleados y que resultados arrojaron para la gestión anterior.

Como valor secundario estos Informes permiten comprender como la entidad desarrollo dichos procesos de evaluación y en qué medida le permitió a la entidad a través de estos establecer unas relaciones dinámicas con sus empleados, por tanto, se considera que contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad.

F. DISPOSICIÓN FINAL RECOMENDADA.

Selección: la Subserie Informes de Gestión de Evaluación de Desempeño, por constituirse en el Informe consolidado de Resultados proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y por cuanto se contempla que contiene algunos valores secundarios de carácter patrimonial e histórico, se considera desarrollar un proceso de selección, en este sentido se plantea una selección cuantitativa de los Informes de cada cuatrienio que coincidan con el cierre de vigencia del periodo presidencial.

G. ELABORADO POR:

Olga Lucía Quintero Galeano
Evaluador Grupo GEDTS.

H. REVISADO POR:

Mesa de implementación del Banco Terminológico.