

## 1. OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para la evaluación del desempeño laboral de los empleados, la medición objetiva de sus competencias frente a las funciones para las que fueron asignados y la identificación de los aspectos potencialmente débiles que sean susceptibles de mejora.

## 2. ALCANCE

Este instructivo aplica para todo el personal vinculado directamente con SF CONVIAS.

## 3. DEFINICIONES

- **Mantenimiento:** Proceso mediante el cual se debe mantener actualizada toda la información y documentación correspondiente a los trabajadores de la organización. Así mismo, se les brinda la información, orientación y capacitación que amerite.
- **Evaluación de desempeño:** Proceso de valoración sistemática de la forma en la que un funcionario realiza las actividades correspondientes a su puesto de trabajo.
- **Seguimiento a evaluación de desempeño:** Acción de comunicación entre el funcionario y el evaluador con el fin de realizar el control y seguimiento de los resultados de la evaluación de desempeño del periodo anterior.

## 4. RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad del asistente de gestión humana velar por la gestión integral de las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño del personal de SF Convias S.A.S.

## 5. ASPECTOS IMPORTANTES

Las evaluaciones de desempeño serán realizadas anualmente y únicamente podrá aplicarse al personal que tenga contrato laboral con SF CONVIAS S.A.S. y tenga por lo menos 3 meses vinculado a la compañía.

Este instructivo podrá ser utilizado en cualquier momento como soporte a las decisiones acerca de la permanencia de un trabajador en la organización, siempre y cuando los resultados obtenidos hayan sido recurrentemente negativos, inclusive después de construidas e implementadas las acciones a seguir para mejorar la competencia del trabajador.

Las evaluaciones de desempeño deberán realizarse de manera objetiva, sólo teniendo en cuenta las aptitudes y actitudes del trabajador frente al desempeño de sus funciones, y nunca sesgando la calificación por situaciones externas o personales.

## 6. MARCO LEGAL

- CONTRATO VF-12-2010-02.
- Todas aquellas normas, resoluciones, leyes y/o decretos nuevos o modificatorios que regulen la materia.

**7. ACTIVIDADES**

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>1</b>	<b>PROGRAMACIÓN DE EVALUACIONES</b> Teniendo en cuenta el plazo de ejecución del proyecto, trimestralmente se aplicarán evaluaciones de desempeño al personal vinculado laboralmente con la organización, con el fin de medir la eficacia de su gestión y los progresos que se hayan alcanzado con respecto a los resultados obtenidos en evaluaciones previas.  En esta etapa es necesario que se realice una revisión previa del formato de evaluación que será implementado, con el fin de identificar si deberán actualizarse o incluirse nuevos criterios de evaluación.	Asistente de gestión humana	Evaluaciones de desempeño
<b>2</b>	<b>REUNIÓN CON EVALUADORES</b> Previamente a la evaluación, se reúne individualmente con los evaluadores, para explicarle los objetivos e indicadores a medir con la jornada, además de recordar la metodología a utilizar para la obtención de resultados constructivos para la organización y el trabajador.  Así mismo, entregará los resultados de la evaluación de desempeño previa de cada trabajador, de manera tal que el evaluador pueda verificar las debilidades y aspectos a trabajar anteriormente encontrados y medir su estado de avance frente a la calificación en esta nueva evaluación.	Asistente de gestión humana	
<b>3</b>	<b>REALIZACIÓN DE EVALUACIONES</b> Dentro de la fecha establecida para la Evaluación de Desempeño, los evaluadores diligencian el formato Evaluación de Desempeño de Personal, en donde individualmente miden la gestión de sus subalternos con respecto al último período laboral.	Evaluadores	Evaluaciones de desempeño

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4	<p><b>RETROALIMENTACIÓN DE EVALUACIONES</b></p> <p>Una vez realizada la evaluación, el evaluador convoca a una reunión personal a cada subalterno para retroalimentarlo acerca de los resultados alcanzados en esta actividad.</p> <p>Debe tenerse en cuenta, que para esta etapa del proceso es necesario resaltar los aspectos positivos alcanzados por cada trabajador en su gestión y mencionar como aspectos a mejorar aquellas competencias en las que se hayan denotado debilidades.</p> <p>Se considera que un empleado cumple con la meta establecida, cuando su desempeño supera el 80% o más de la ponderación global de los ítems establecidos dentro del formato.</p> <p>Una vez completadas las retroalimentaciones, cada evaluador enviará en sobre cerrado los resultados y una proyección de las necesidades de capacitación de su área hacia la Coordinación Administrativa y Financiera.</p>	Asistente de gestión humana	Evaluaciones de desempeño
5	<p><b>VERIFICACIÓN DE EVALUACIONES</b></p> <p>Verifica el resultado de las evaluaciones enviadas, consolida un informe acerca de la tendencia obtenida, y utiliza las oportunidades de mejora encontradas para la suscripción de un plan de trabajo en pro de la mejora de las competencias del personal y para la inclusión de temáticas a trabajar dentro del Plan de Capacitación.</p>	Asistente de gestión humana	
6	<p><b>ESTABLECER PLANES DE ACCIÓN PARA MEJORA DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL</b></p> <p>Se tabularán las evaluaciones de desempeño y se establecerán las necesidades de capacitación y entrenamiento requeridas para la mejora de las competencias del Personal. Actividades identificadas serán registradas formato de <b>Identificación de Necesidades de Capacitación y Entrenamiento</b>.</p>	Asistente de gestión humana	Evaluaciones de desempeño
7	<p><b>REALIZAR EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES TOMADAS</b></p> <p>En la fecha de seguimiento acordada el responsable del proceso determina si la acción fue eficaz o no, es decir si se superó la brecha en cuanto a competencia o no.</p>	Asistente de gestión humana	

 <b>SFCONVIAS</b>	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	Código: AD-IN-002 Versión: 1 Vigente desde: 31/05/2021 Página: 4 de 5
--	---------------------------------	--

## 8. FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

REALIZADO POR:  Keren Restrepo	REVISADO POR:  Maryorie Mantilla- Jorge Martínez	APROBADO POR:  Sandra Carbonell
Asistente de Gestión Humana	Asesores de calidad	Gerente General

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable (cargo)
01	31/05/2021	Creación del documento	Gerente General