



PROCEDIMIENTO EVALUACION GESTION POR DEPENDENCIAS

ELABORÓ:

LIDER DEL PROCESO EVALUACION Y CONTROL

REVISÓ:

JEFE PROCESO EVALUACION Y CONTROL

APROBÓ:

ASESOR OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha de Aprobación: DD: 11 MM: 01 AAAA: 2018

	PROCEDIMIENTO EVALUACION GESTION POR DEPENDENCIAS	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL	FECHA: 11/01/2018
		PÁGINA 2 DE 10

1. OBJETIVO:

Definir la metodología para la realización de las evaluaciones a la gestión de las áreas o dependencias de la Corporación y verificar el cumplimiento de las metas institucionales por parte de éstas, conforme a lo previsto en el Acuerdo 565 de 2016 artículo 1º numeral 1.5., de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

2. ALCANCE:

Aplica a todas las dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique, teniendo como período de evaluación del 1º de enero hasta el 31 de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior.

3. DEFINICIONES:

3.1. Metas Institucionales: Son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por áreas o dependencias, encaminadas al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad. Metas con las cuales el empleado de carrera administrativa deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.

3.2. Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias: Es aquella que realiza anualmente el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de la entidad respectiva. Se define como fuente objetiva de información respecto al cumplimiento de las metas establecidas y es suministrada a los responsables de la evaluación por el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, constituyéndose en parte de la evaluación definitiva del empleado.

	PROCEDIMIENTO EVALUACION GESTION POR DEPENDENCIAS	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL	FECHA: 11/01/2018
		PÁGINA 3 DE 10

3.3. Evidencias: Son las pruebas que permite establecer objetivamente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado evaluado y que deben corresponder a los compromisos laborales y al desarrollo de las competencias comportamentales.

Las evidencias incorporadas en el portafolio, le permitirán al evaluador verificar el porcentaje de avance de los compromisos concertados, con el fin que se pueda efectuar una evaluación objetiva y transparente.

Estas podrán ser:

- a) Evidencias de Desempeño: Aquellas que brindan información sobre la forma como interviene el empleado sujeto de evaluación, en el proceso, que, como y cuando lo realiza.
- b) Evidencias de Producto: Aquellas que permiten establecer la calidad y cantidad del producto o servicio entregado de acuerdo con los criterios establecidos.

La entidad deberá establecer las estrategias o mecanismos de recolección de evidencias de acuerdo con los compromisos concertados al inicio del periodo de evaluación.

3.4. Evaluación Definitiva del Desempeño Laboral: es aquella que resulta de ponderar las calificaciones semestrales previstas en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 909 de 2004, artículo 39.
- Circular 004 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno

	PROCEDIMIENTO EVALUACION GESTION POR DEPENDENCIAS	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL	FECHA: 11/01/2018
		PÁGINA 4 DE 10

- Acuerdo 565 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil: entre otros, artículo 1º numeral 1.5, artículo 7º literal f, artículo 8º numeral 4º, artículo 16, artículo 26 literales a y b. C Decreto 734 de 2012

5. CONTENIDO

5.1 EVALUACION GESTION POR DEPENDENCIAS

El propósito principal de la evaluación de gestión por áreas o dependencias es ser tomadas como criterio para la evaluación de los empleados.

COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. Los componentes de la Evaluación del Desempeño Laboral, se encuentran definidos en el artículo primero del Acuerdo 565 de 2016 de la CNSC y son los siguientes:

- Las metas institucionales establecidas por la entidad y los resultados de su gestión.
- Competencias comportamentales.
- Los compromisos laborales.
- El Portafolio de evidencias.
- Evidencias.
- La Evaluación de gestión por áreas o dependencias.**
- Los planes de mejoramiento individual.

EVALUACIONES DEFINITIVAS EN PERIODO ANUAL U ORDINARIO. La evaluación definitiva del periodo anual u ordinario de los sujetos a quienes se les practica la evaluación de desempeño laboral, corresponderá a la sumatoria de las calificaciones resultantes de las dos evaluaciones parciales semestrales, encontrándose dentro de los componentes de esta evaluación definitiva la

	PROCEDIMIENTO EVALUACION GESTION POR DEPENDENCIAS	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL	FECHA: 11/01/2018
		PÁGINA 5 DE 10

Evaluación de gestión por áreas o dependencias, cuyo resultado solamente será tenido en cuenta en la evaluación definitiva correspondiente al periodo anual u ordinario; se realizará por el Asesor de la Oficina de Control Interno de la Corporación y tendrá en cuenta como referente lo establecido en la Circular 04 de 2005 del Consejo Asesor del Gobierno Nacional en Materia de Control Interno o la que la modifique, esto es:

- a) La planeación institucional enmarcada en la visión, misión y objetivos del organismo;
- b) Los objetivos institucionales por dependencia y sus compromisos relacionados, y
- c) Los resultados de la ejecución por dependencias de acuerdo con lo programado en la planeación institucional.

En el evento de detectar limitaciones de orden presupuestal o administrativo se deben describir los aspectos más relevantes que hayan afectado la ejecución de los planes institucionales en cada dependencia.

La evaluación definitiva corresponde a la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales, del desarrollo de las competencias comportamentales y de la evaluación de gestión por áreas o dependencias, según los siguientes pesos porcentuales:

- a) Compromisos laborales 80%
- b) Competencias comportamentales 10%
- c) Evaluación de gestión por áreas o dependencias 10%**

	PROCEDIMIENTO EVALUACION GESTION POR DEPENDENCIAS	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL	FECHA: 11/01/2018
		PÁGINA 6 DE 10

RESPONSABLES EN EL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. Conforme a lo previsto en el artículo 8 del acuerdo 565 de 2016 de la CNSC, son responsables quienes por mandato legal estén obligados a adoptar, administrar y vigilar el Sistema, estos son: la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Director General de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique - CARDIQUE, el Subdirector de Planeación, el Asesor de la Oficina de Control Interno, el Coordinador del Área de Talento Humano, la Comisión de Personal, los Evaluados, los Evaluadores o Comisiones Evaluadoras según sea el caso y el Superior Jerárquico del Evaluador.

Asimismo, y en lo que compete a la realización de la Evaluación de Gestión por áreas o dependencias, les corresponde, a saber:

1. **Director General.** Constatar que la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados se efectúe con base en los parámetros establecidos por la Ley, en especial en el Acuerdo 565 de 2016 de la CNSC y que con ellos se permita fundamentar un juicio objetivo sobre el desempeño laboral y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales, conforme a la planeación de la entidad, así como, sobre el desarrollo de competencias comportamentales comunes y por nivel jerárquico de conformidad con las normas establecidas para tal fin y la aplicación de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias de la Oficina de Control Interno.

2. Subdirector de Planeación:

- a) Deberá reportar los resultados de la ejecución del POA con corte al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior a la Oficina de Control Interno de Gestión

	PROCEDIMIENTO EVALUACION GESTION POR DEPENDENCIAS	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL	FECHA: 11/01/2018
		PÁGINA 7 DE 10

de la Corporación, durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes de enero de cada vigencia.

b) Poner bajo conocimiento de los responsables del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, durante los primeros treinta (30) días del mes de enero de cada año, la información relativa a las metas por áreas o dependencias de acuerdo con los requerimientos para la concertación de los compromisos laborales, las cuales serán referente obligatorio en el Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral.

c) Poner bajo conocimiento de los responsables del Proceso de Evaluación del Desempeño Laboral la información del avance logrado por las áreas o dependencias en la ejecución de sus metas, para que los evaluadores puedan efectuar el seguimiento a los evaluados en sus compromisos laborales.

3. Asesor de la Oficina de Control Interno.

a) Dar a conocer a los responsables de la Evaluación del Desempeño, el resultado de la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias, de acuerdo con los términos establecidos para tal fin en el literal a) del artículo 26 del acuerdo 565 de 2016 de la CNSC y lo dispuesto por el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de control interno de las entidades del orden nacional o territorial; evaluación que hace parte de la calificación definitiva de la Evaluación del Desempeño Laboral.

b) Resolver en única instancia la reclamación que sobre esta calificación efectúe el evaluado y remitir el resultado correspondiente al evaluador para que lo incluya al resolver el recurso interpuesto por el evaluado.

c) Dirimir cuando exista empate en las decisiones adoptadas por la Comisión de Personal frente a las reclamaciones que esta deba conocer con relación a la concertación de compromisos.

	PROCEDIMIENTO EVALUACION GESTION POR DEPENDENCIAS	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL	FECHA: 11/01/2018
		PÁGINA 8 DE 10

d) Autoevaluar: el Asesor de la Oficina de Control Interno será el funcionario encargado de realizar la Evaluación de Gestión Institucional de la Dependencia a su cargo, en virtud de lo preceptuado en la ley 87 de 1993 donde se determina que el control interno lo conforma “el esquema de la organización, el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y los mecanismos de verificación y evaluación”; este último aspecto materializado a través de una evaluación independiente;

FORMATO DE REPORTE: Para realizar la Evaluación de Gestión por Dependencias se utilizará formato denominado EVALUACION DE GESTION POR DEPENDENCIAS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

5.2 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Consolidación de Planes de Acción por Areas o Dependencias	Los responsables de las áreas o dependencias enviarán a la Subdirección de Planeación, durante los primeros tres (3) días hábiles del mes de enero de cada vigencia los resultados de la gestión del área de acuerdo al Plan de Acción establecido para la vigencia comprendida entre el 1 de enero a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior	Formato plan de Acción por dependencia	Jefes de Áreas o Dependencias
2	Reporte de resultado del Plan de Acción	La Subdirección de Planeación consolida los resultados de la Gestión y deberá reportar éstos, como producto de la ejecución del Plan de Acción con corte al 31 de diciembre	Memorando interno. Formato plan de Acción por	Subdirector de Planeación

	PROCEDIMIENTO EVALUACION GESTION POR DEPENDENCIAS	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL	FECHA: 11/01/2018
		PÁGINA 9 DE 10

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
	del año inmediatamente anterior a la Oficina de Control Interno de la Corporación, durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes de enero de cada vigencia.	dependencia	
3	Selección del grupo auditor	Plan de Auditoria	Asesor Oficina de Control Interno
4	Preparación de la Evaluación	Sin Registro	Equipo Auditor
5	Ejecución de la Evaluación	Papeles de trabajo	Equipo Auditor
6	Elaboración del informe de Evaluación	Formato evaluación de gestión por dependencias por la oficina de control interno	Equipo Auditor Asesor Oficina de Control Interno
7	Reporte de resultado de la evaluación	Memorando interno. Formato evaluación de gestión por dependencias por la oficina de control interno	Asesor Oficina de Control Interno

	PROCEDIMIENTO EVALUACION GESTION POR DEPENDENCIAS	VERSIÓN: 01
	PROCESO DE EVALUACION Y CONTROL	FECHA: 11/01/2018
		PÁGINA 10 DE 10

5.3 RESPONSABILIDADES

COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO: Responsable de la aprobación del Programa de Auditoría de la Oficina de Control Interno

ASESOR DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: La ejecución de las evaluaciones de la gestión por áreas o dependencias serán responsabilidad del Asesor de la Oficina de Control Interno o quién haga sus veces.

EQUIPO AUDITOR DE CONTROL INTERNO: Son los profesionales asignados a la Oficina de Control Interno encargados evaluar a las diferentes áreas o dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique - CARDIQUE.

6. ANEXOS

- Formato de Evaluación de gestión por dependencias por la oficina de control interno de gestión.

7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
11/01/2018	CREACION	01	