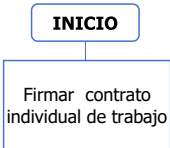
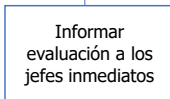
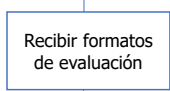
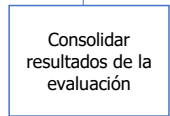
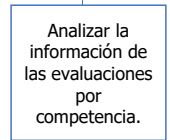
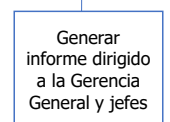
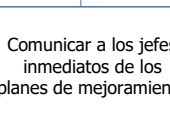


	EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS TRABAJADORES OFICIALES				Código: GH-Pc106						
					Versión: 00						
					Fecha: 01/12/2025						
<table border="1"> <tr> <td>ÁREA RESPONSABLE:</td> <td>Dirección de Gestión humana, administrativa y servicio al cliente</td> </tr> <tr> <td>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</td> <td>Evaluar el desempeño de las competencias de los trabajadores oficiales en un periodo determinado a partir del cumplimiento de sus obligaciones acorde con el plan estratégico y el desarrollo efectivo de las mismas, con el fin de establecer si es el caso, un mejoramiento continuo en el desarrollo de sus actividades.</td> </tr> <tr> <td>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:</td> <td>Inicia con la firma del contrato individual de trabajo y termina con el archivo en la historia laboral.</td> </tr> </table>						ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Gestión humana, administrativa y servicio al cliente	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluar el desempeño de las competencias de los trabajadores oficiales en un periodo determinado a partir del cumplimiento de sus obligaciones acorde con el plan estratégico y el desarrollo efectivo de las mismas, con el fin de establecer si es el caso, un mejoramiento continuo en el desarrollo de sus actividades.	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia con la firma del contrato individual de trabajo y termina con el archivo en la historia laboral.
ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Gestión humana, administrativa y servicio al cliente										
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Evaluar el desempeño de las competencias de los trabajadores oficiales en un periodo determinado a partir del cumplimiento de sus obligaciones acorde con el plan estratégico y el desarrollo efectivo de las mismas, con el fin de establecer si es el caso, un mejoramiento continuo en el desarrollo de sus actividades.										
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia con la firma del contrato individual de trabajo y termina con el archivo en la historia laboral.										
DEFINICIONES			GENERALIDADES, OBSERVACIONES O POLÍTICAS								
Competencias: Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. Proactividad: Emprende acciones y responde oportunamente para anticiparse a los hechos con el objetivo de garantizar la solución a la situación planteada, es hábil previniendo dificultades. Cumplimiento de tareas y precisión: Se esfuerza por desarrollar las tareas asignadas y cumplir con las responsabilidades asumidas dentro del cargo de manera correcta y con el mínimo de errores. Busca exactitud con la tarea. Comunicación efectiva: Escucha a otros, transmite ideas, informa y opina de forma clara y oportuna de acuerdo con quien interactúa, mantiene un marco de respeto, verifica que el mensaje intercambiado sea entendido. Orientación al cliente: Realiza su trabajo con base en las necesidades y expectativas del cliente interno y/o externo. Se preocupa por entender y resolver de manera efectiva los requerimientos del cliente, presenta alternativas encaminadas a ofrecerle un servicio con calidad y oportunidad. Compromiso: Muestra la disposición, identificación, entusiasmo e interés a través de las actitudes cotidianas frente a su labor, así como los principios y valores de la organización. Relaciones Interpersonales: Establece y mantiene relaciones cordiales, recíprocas y cálidas. Establece redes de contacto con personas clave para su cargo y para la organización; muestra facilidad para interactuar con otras personas. Trabajo en equipo: Orienta sus esfuerzos personales y laborales hacia una forma de trabajo interdisciplinario, buscando principalmente el logro de objetivos comunes en la gestión. Facilita la comunicación y cooperación abierta con su equipo y otras áreas de la organización. Aprendizaje continuo: Asimila nuevos conceptos, usa con eficiencia información variada y nueva que sea necesaria o aplicable en el desempeño del rol que desempeña. Flexibilidad: Se adapta y trabaja efectivamente en situaciones y condiciones variadas, con diversos individuos o grupos; igualmente se le facilita ajustarse a la exigencia de medios cambiantes y entiende posiciones diferentes u opuestas a las propias. Generación de un adecuado clima laboral: Maneja su actuar diario de manera que le permite mantener un buen ambiente laboral y sentido de pertenencia de los trabajadores oficiales. Competencias comportamentales: Las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos son atributos personales que caracterizan la conducta del empleado público, favoreciendo el desempeño exitoso de las tareas y funciones asignadas. Estas competencias son inherentes al servicio público y deben ser acreditadas por todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral. Aporte técnico - profesional: Pone a disposición de la administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. Comunicación efectiva: Establece comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita como en la verbal y gestual. Gestión de procedimientos: Desarrolla las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y propone e introduce acciones para acelerar la mejora continua y la productividad. Instrumentación de decisiones: Decide sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.			1. En Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP. Establece en el contrato individual de trabajo, en la cláusula vigésima, que el trabajador acepta y autoriza la realización de la evaluación de competencias del nivel correspondiente, la cual se lleva a cabo de forma anual. 2. Indicador de evaluación de competencias: es el resultado de las evaluaciones aplicadas a los trabajadores oficiales que hacen parte del objetivo estratégico y de calidad. 3. Objetivo Estratégico 3: Gestionar el conocimiento y fortalecer las competencias de los trabajadores oficiales a través de un entorno de trabajo que ofrezca un desarrollo integral para incrementar el desempeño de la entidad.								
TRABAJADORES OFICIALES											
ÍTEM	ACTIVIDAD O TAREA	REGISTRO FORMATO	ÁREA O DEPENDENCIA RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O TAREA						

1	INICIO Firmar contrato individual de trabajo	 Contrato individual de trabajo	Gestión humana, administrativa y de servicio al cliente	Firma y notificación copia del contrato / Un día	Se realiza la vinculación del Trabajador Oficial mediante la firma del Contrato Individual de Trabajo. De igual manera, en una de las Cláusulas se determina la evaluación de competencias y su periodicidad.
2	Informar evaluación a los jefes inmediatos	 Circular oficial	Gestión humana, administrativa y de servicio al cliente	Circular oficial y 15 de diciembre de cada vigencia	Mediante circular oficial se solicita a los jefes inmediatos de los trabajadores oficiales el diligenciamiento del Formato, mencionando el periodo a evaluar, fechas de realización de las evaluaciones y fechas de entrega de las mismas hasta el 15 de diciembre de cada vigencia.
3	Recibir formatos de evaluación	 Formato evaluación de competencias	Gestión humana, administrativa y de servicio al cliente	Formato diligenciado y firmado / hasta el 15 de diciembre de cada vigencia	Verificación de diligenciamiento del formato, donde se cumplan las indicaciones dadas en la circular, estén completos todos los campos diligenciados del formato y firmas del trabajador oficial y su jefe inmediato.
4	Consolidar resultados de la evaluación	 Documento base de datos	Gestión humana, administrativa y de servicio al cliente	Verificación de mínimos y máximos de puntuación / 2 días hábiles	En este proceso se establecen los puntajes de cada trabajador por competencias estableciendo las fortalezas y oportunidades de mejora, áreas de mejoramiento y comentarios generales.
5	Analizar la información de las evaluaciones por competencia.	 Documento base de datos	Gestión humana, administrativa y de servicio al cliente	Tabulación de información / 2 días hábiles	Se analizan los datos y se clasifican los resultados en las siguientes categorías: 1. Muy bajo: Inferior – Rendimiento laboral no aceptable. 2. Bajo: Inferior al promedio – Rendimiento laboral regular. 3. Moderado: Promedio – Rendimiento laboral bueno. 4. Alto: Superior al promedio – Rendimiento laboral muy bueno. 5. Muy alto: Superior – Rendimiento laboral excelente. Se diligencia según las oportunidades de mejora identificadas, elaborar en conjunto (Líder-TRABAJADOR OFICIAL). Es importante tener en cuenta las fortalezas detectadas, las cuales ayudaran a apalancar comportamientos.
6	Generar informe dirigido a la Gerencia General y jefes	 Plantilla Word SAC-F355	Gestión humana, administrativa y de servicio al cliente	Informe / Un día habil	Se presenta un informe discriminado en los niveles profesional y técnicos, agrupados por áreas, donde se destacan las áreas mejoramiento, fortalezas y retroalimentación de los evaluados y evaluadores.
7	Comunicar a los jefes inmediatos de los planes de mejoramiento	 Formato GH-F433	Gestión humana, administrativa y de servicio al cliente	Firma del formato GH-F433 / un día habil	Reunión presencial con los jefes de área a quién les aplique plan de mejoramiento, donde se establecen competencias identificadas, acciones directas, acciones con el líder, formación y fecha de seguimiento.

8	Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento	Formato GH-F434	Gestión humana, administrativa y de servicio al cliente	Semestralmente se hace el seguimiento. 5 días hábiles	Se hace un seguimiento en el formato establecido de las acciones que se han implementado en el plan de mejoramiento.
9	Efectuar cierre de planes de seguimiento	Formato GH-F434	Gestión humana, administrativa y de servicio al cliente	Cumplimiento del plan de mejoramiento. 5 días hábiles	Antes de iniciar la vigencia inmediata y de manera anual se debe realizar el cierre de seguimiento a planes de mejoramiento producto de las evaluaciones de la vigencia.
10	Archivar en historias laborales FIN	Formato GH-F433	Gestión humana, administrativa y de servicio al cliente	Historia laboral / un día habil	El Director de Gestión Humana y Administrativa o quien éste delegue en su equipo de trabajo archiva en la historia laboral los soportes y registra la carpeta en el GD-F294 Formato Único de Inventario Documental (FUID)

PROYECTÓ		REVISÓ		APROBÓ	
NOMBRE:	Maria Isabel Palacios Rodríguez	NOMBRE:	Dra. Johanna Marcela Cabrera Feo	NOMBRE:	Dr. Diego Ernesto Guevara Forero
CARGO:	Contratista	CARGO:	Directora	CARGO:	Director
SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	Gestión Humana, administrativa y de Servicio al Cliente	SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	Dirección de Gestión humana, Administrativa y Servicio al Cliente	SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	Dirección de Planeación
FECHA:	1/12/2025	FECHA:	1/12/2025	FECHA:	1/12/2025

CONTROL DE CAMBIOS				
VERS IÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	CARGO
0	01/12/2025	Versión Inicial	Johanna Marcela Cabrera Feo	Directora de Gestión Humana, Administrativa y Servicio al Cliente