

PROCESO:	Gestión Estratégica del Talento Humano
DOCUMENTO:	Planificación y Evaluación del Desempeño
FECHA:	19/07/2023
VERSIÓN:	1.0



OBJETIVO: Medir y cualificar las actitudes y habilidades técnicas, funcionales y personales de los Servidores Públicos para el desempeño de su cargo, buscando optimizar la gestión y los resultados, cumpliendo con las disposiciones legales establecidas para los empleos públicos orientada al mejoramiento continuo.

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
1	Preparación proceso de evaluación del desempeño laboral anual acorde a las metas Empresariales y manual de funciones, procesos y procedimientos, entre el evaluado y evaluador, periodo evaluación: entre 1 de septiembre y 31 de agosto del año siguiente; y se debe producir a mas tardar 15 de septiembre de cada año.	Gerente General, Subgerente Técnico y Subgerente Administrativo y financiero Personal de apoyo	Humanos Técnicos	Reglamento Interno de trabajo Manual de Funciones Contrato Laboral Plan Estratégico Empresarial Plan de desarrollo municipal y MIPG Ley 909 de 2004	Formato interno de evaluación del desempeño Laboral	Verificar la existencia del formato de evaluación del desempeño laboral
2	Realizar la evaluación del desempeño laboral de los Empleados públicos y trabajadores oficiales de la Empresa de Desarrollo Urbano y rural de Dosquebradas a más	Gerente General, Subgerente Técnico y Subgerente Administrativo y financiero Personal de apoyo	Humanos Técnicos Tecnológicos y de información	Reglamento Interno de trabajo Manual de Funciones Contrato Laboral Plan Estratégico Empresarial Plan de desarrollo	Formato interno de evaluación del desempeño Laboral	Verificar la existencia de la evaluación y la fijación de los compromisos

PROCESO:	Gestión Estratégica del Talento Humano
DOCUMENTO:	Planificación y Evaluación del Desempeño
FECHA:	19/07/2023
VERSIÓN:	1.0



ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
	tardar el día 15 de septiembre de cada año. Periodo evaluación: entre 1 de septiembre y 31 de agosto del año siguiente.			municipal y MIPG Ley 909 de 2004		
3	Remisión de la calificación de evaluación del desempeño laboral nivel satisfactorio, y nivel no satisfactorio.	Gerente General, Subgerente Técnico y Subgerente Administrativo y financiero Comité de Inspección de vigilancia y Control sobre la evaluación del desempeño (Comité de evaluación)	Humanos Técnicos Tecnológicos y de información	Reglamento Interno de trabajo Manual de Funciones Contrato Laboral Plan Estratégico Empresarial MIPG	Acta comité de evaluación	Verificar la existencia de registro del acta del comité de evaluación
3	Recepción y tramite de los recursos para su posterior archivo.	Subgerente Administrativo y financiero Técnico administrativo Personal de Apoyo	Humanos Técnicos Tecnológicos y de información	Hojas de vida MIPG Ley General de Archivo	Actos Administrativos según caso	Verificar la existencia del documento debidamente anexado en las hojas de vida
4	Realizar informe anual de evaluación de desempeño laboral.	Subgerente Administrativo y financiero	Humanos Técnicos Tecnológicos y	MIPG	Informe	Verificar la existencia del documento

PROCESO:	Gestión Estratégica del Talento Humano
DOCUMENTO:	Planificación y Evaluación del Desempeño
FECHA:	19/07/2023
VERSIÓN:	1.0



ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
		Técnico administrativo Personal de Apoyo	de información			
5	Realizar actividades de capacitación con entidades que enfoquen sus programas a la función y/o Administración Pública	Subgerente Administrativo y financiero Técnico administrativo Personal de Apoyo	Humanos Técnicos Tecnológicos y de información	Plan de Acción Manual de Funciones Ley 909 de 2004 MIPG Decreto 1567 de 1998	ESAP-Otras entidades	Verificar que la capacitación este acorde al perfil y desempeño laboral

Elaboro	Reviso	Aprobó
Kevin Restrepo Contratista de Apoyo SAF	Marta Contreras Correa Subgerente Administrativa y Financiera	Luis Ernesto Valencia Gerente General