

REPUBLICA DE COLOMBIA



SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA

RESOLUCION 2022410005045 DE

10 de agosto de 2022

Por la cual se adopta y establece la metodología para la evaluación del desempeño laboral de los servidores con funciones de coordinación de la Superintendencia de la Economía Solidaria

LA SUPERINTENDENTE DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las conferidas en el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, en el artículo 5° del Decreto 186 de 2004, en el artículo 37 del Decreto 775 de 2005, en el artículo 40 de la Ley 909 de 2004, y

CONSIDERANDO:

Que el desempeño laboral de los servidores públicos tiene como propósito fundamental el cumplimiento de los fines del Estado, a partir de la entrega oportuna de productos y servicios en el marco de los planes y la misión institucional.

Que el parágrafo del artículo 3° de la Ley 489 de 1998, establece que los principios de la función pública administrativa deben tenerse en cuenta al evaluar el desempeño de las entidades, con el fin de determinar la conducta de los servidores públicos en el cumplimiento de sus deberes constitucionales, legales o reglamentarios, garantizando en todo momento que prime el interés colectivo sobre el particular.

Que en los artículos 2 y 3 de la Ley 909 de 2004 se establecen los principios de la función pública y se determina el campo de aplicación de la referida norma.

Que el empleo público se define en el artículo 19 de la precitada Ley, como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del estado.

Que la Ley 489 de 1998, la cual regula lo relacionado con planta global y grupos de trabajo, señala:

“ARTICULO 115. PLANTA GLOBAL Y GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. El Gobierno Nacional aprobará las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente ley de manera global. En todo caso el director del organismo distribuirá los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de la organización y sus planes y programas.

Con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas de organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se adopta y establece la metodología para la evaluación del desempeño laboral de los servidores con funciones de coordinación de la Superintendencia de la Economía Solidaria”*

En el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento”

Que el Decreto 2489 de 2006 en su artículo 8 determina la conformación de los grupos internos con mínimo 4 empleados destinados a cumplir las funciones, establecidas en el acto de creación (resolución), relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.

Que el artículo 15 del Decreto 473 de 2022 fija el reconocimiento por coordinación para quien desempeñe dicha labor en cada grupo de trabajo, estableciendo:

“ARTÍCULO 15. Reconocimiento por coordinación. Los empleados de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible, las empresas sociales del estado y las unidades administrativas especiales que tengan planta global y que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos internos de trabajo, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones, dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal”.

Que el acto administrativo que cree el o los grupos internos de trabajo debe indicar entre otras, las tareas y/o responsabilidades a desarrollar (transitorias o permanentes), el número de integrantes y la designación del coordinador quien, podrá ser un empleado de cualquier nivel (asistencial, técnico, profesional, asesor o directivo) y tendrá derecho a percibir la prima de coordinación solo si su empleo pertenece a un nivel distinto del directivo o asesor. En este entendido, las funciones asignadas como coordinador corresponden a una asignación de funciones, figura determinada por el artículo 2.2.5.5.52 del Decreto 1083 de 2015 como la potestad de la entidad para adicionar funciones a determinado empleado, siempre y cuando se relacionen con la naturaleza del cargo que desempeña, tal como lo enmarca la Corte Constitucional en sentencia T-105 de 2002.

Que respecto a la evaluación de las funciones desempeñadas como coordinador de un grupo interno de trabajo, el citado Decreto 1083 de 2015 define la evaluación del desempeño laboral 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 período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio»*. La Comisión Nacional del Servicio Civil en el Acuerdo número 20181000006176 del 10 de octubre de 2018 también establece como finalidad de la evaluación del desempeño la de *valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales*.

Que la evaluación del desempeño debe ser una herramienta para fortalecer y enriquecer las competencias laborales de quienes desempeñan funciones de coordinación; reconociendo que este rol tiene un alto impacto en el cumplimiento de los planes institucionales, mejoramiento de los procesos y procedimientos, por lo tanto, es necesario realizar seguimiento al desempeño de dichas funciones y sobre todo a la capacidad de liderazgo para gestionar y apropiar a su grupo de trabajo de las diferentes responsabilidades que se asumen para gestionar.

Que en este sentido y con el ánimo de contar con un sistema de evaluación propio y únicamente para Coordinadores, ajustado a su funcionalidad y dirigido a evaluar su desempeño comportamental en diferentes escenarios, además considerando la recomendación del Comité de Convivencia Laboral, de los funcionarios de la Entidad y de las propias conclusiones generadas de los seguimientos que realiza el Grupo de Talento Humano, creamos con la participación de todos los funcionarios de la Entidad el sistema de evaluación que se formaliza con este acto administrativo.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se adopta y establece la metodología para la evaluación del desempeño laboral de los servidores con funciones de coordinación de la Superintendencia de la Economía Solidaria”*

Que el principal objetivo de esta herramienta es generar un espacio de retroalimentación que permita a los funcionarios públicos que ejercen funciones de coordinación establecer acciones de mejora, fortalecer su gestión, enfocar sus actividades al bienestar de su Grupo Interno de Trabajo con el único propósito de obtener mejores resultados y cumplir con los compromisos y responsabilidades asignadas.

Que, por consiguiente, el Grupo de Talento Humano diseñó y estructuró un formato de evaluación de coordinadores para su implementación, el cual se puso en conocimiento de toda la entidad para sus observaciones, recibiendo de parte de servidores públicos, coordinadores y directivos diversos comentarios, los cuales fueron estudiados y aplicados en su gran mayoría.

Que, en reunión del Comité Directivo del 26 de julio de 2022, se presentó por parte de la Coordinadora del Grupo de Talento Humano el proyecto de formato de evaluación para coordinadores y este fue aprobado por unanimidad de los miembros del Comité.

Que, se hace necesario adoptar la metodología para la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos con funciones de coordinación de la Superintendencia de la Economía Solidaria, la cual constituye una política institucional que contribuye a la medición individual de dichos servidores.

Que, se iniciará un plan piloto de adopción de la metodología de evaluación de los servidores con funciones de coordinación para el periodo agosto a diciembre de 2022, como medida de socialización y afianzamiento que nos prepare para iniciar su ejecución oficialmente en la siguiente vigencia. Los resultados de estas evaluaciones no tendrán los usos y consecuencias establecidos en el artículo 7° del presente acto administrativo, por tratarse de un plan piloto de implementación.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°- Adopción del Sistema. Adoptar el Sistema de Evaluación del Desempeño para los servidores públicos con funciones de coordinación independientemente del tipo de vinculación, en la Superintendencia de la Economía Solidaria. Este sistema no se aplicará a los coordinadores que pertenezcan al nivel Directivo.

ARTÍCULO 2°.- Propósito de la Evaluación del Desempeño Laboral de los Servidores Públicos con funciones de coordinación. Se define como propósito de la evaluación del desempeño laboral basada en competencias de los servidores públicos con funciones de coordinación de esta Superintendencia, el proceso mediante el cual se identifica, verifica, cuantifica y valora su aporte al logro de las metas y objetivos institucionales, en el marco de las funciones que le fueron asignadas, garantizando siempre la prestación del servicio, tomando como referente los deberes constitucionales, legales o reglamentarios que permitan corroborar los resultados de su desempeño.

ARTÍCULO 3°.- Objetivos. La evaluación de desempeño laboral de los servidores públicos con funciones de coordinación, se fundamenta en el logro de los siguientes objetivos:

- a) Generar un espacio de retroalimentación que permita a los funcionarios públicos que ejercen funciones de coordinación establecer acciones de mejora, fortalecer su gestión, enfocar sus actividades al bienestar de su Grupo Interno de Trabajo con el único objetivo de obtener mejores resultados y cumplir con los compromisos y responsabilidades asignadas.
- b) Aportar al mejoramiento de la gestión de la Entidad.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se adopta y establece la metodología para la evaluación del desempeño laboral de los servidores con funciones de coordinación de la Superintendencia de la Economía Solidaria”*

- c) Contribuir con el logro de la misión y la visión institucional.
- d) Motivar a los funcionarios a mejorar en el desempeño de las funciones asignadas.
- e) Realizar el proceso con objetividad y sentido de mejoramiento personal, grupal e institucional.
- f) Identificar los aspectos a fortalecer y efectuar planes de mejoramiento individual.
- g) Orientar y apoyar el desempeño de los funcionarios, corregir oportunamente las fallas, reconocer los aciertos y realizar retroalimentación asertiva.
- h) Despojar la evaluación del desempeño laboral del sentido de toma de cuentas o de castigo que pudiera significar.
- i) Implementar la evaluación como una herramienta objetiva que evalúa las competencias laborales dirigidas al cumplimiento de las metas institucionales.
- j) Verificar si los procesos para alcanzar las metas son adecuados y si el logro de los resultados es conveniente o inconveniente con respecto a los propósitos toda vez que los coordinadores desempeñan funciones de gran importancia para el logro de los resultados institucionales.
- k) Estimular el buen desempeño de los coordinadores.
- l) Facilitar su propio reconocimiento y valoración sobre su quehacer profesional.

ARTÍCULO 4º.- Principios. Los principios que rigen la evaluación de los coordinadores son:

- a) Objetividad
- b) Pertinencia
- c) Transparencia
- d) Participación

ARTÍCULO 5º.- Responsables. Son responsables de la evaluación del Desempeño de los servidores públicos con funciones de coordinación, los siguientes:

- a) Jefe de la entidad o nominador: le corresponde asegurar que el procedimiento y formatos de evaluación de desempeño y desarrollo adoptado se ajusten a las necesidades de la entidad, se orienten al desarrollo profesional de los empleados públicos y fomenten procesos de desarrollo institucional permanente, a partir del dialogo, la concertación y el conocimiento de la misión institucional, los planes de desarrollo y los fines del Estado.
- b) Jefe de área o dependencia (Evaluador): concierne a los jefes de área que tengan a cargo personal con funciones de coordinación, ejecutar las fases del proceso de evaluación de desempeño cumpliendo los objetivos y principios anteriormente señalados.
- c) Servidores públicos pertenecientes a los Grupos internos de Trabajo (Evaluadores): corresponde a los servidores públicos pertenecientes a los Grupos Internos de Trabajo, ejecutar las fases del proceso de evaluación de desempeño de los coordinadores, cumpliendo los objetivos y principios anteriormente señalados.
- c) Secretaría General - Talento Humano: conforme a las funciones asignadas debe acompañar durante el proceso de evaluación, capacitar a los responsables del proceso de evaluación en el adecuado uso de los procedimientos y formatos, divulgar el procedimiento y formatos adoptados por la entidad y hacer seguimiento al adecuado cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución.
- d) Evaluados: hace referencia a los servidores públicos con funciones de coordinación diferentes a Directivos, a quienes les corresponde participar activamente en todas las fases del proceso de evaluación y cumplir las funciones y metas asignadas.

ARTÍCULO 6º.- Impedimentos para los evaluadores. Los responsables de valorar el desempeño de los servidores públicos con funciones de coordinación deberán declararse impedidos cuando se

Continuación de la Resolución *“Por la cual se adopta y establece la metodología para la evaluación del desempeño laboral de los servidores con funciones de coordinación de la Superintendencia de la Economía Solidaria”*

encuentren vinculados con éstos por matrimonio o por unión marital de hecho, o tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad, conforme a lo previsto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Parágrafo 1º.- Trámite del Impedimento. Al advertir el evaluador alguna de las causales planteadas de impedimento, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su conocimiento manifestará por escrito motivado se existencia, al área de Talento Humano de la Secretaría General.

La Secretaría General como dependencia competente mediante acto administrativo motivado decidirá sobre el impedimento dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibo.

De aceptarlo, el servidor público impedido no podrá evaluar al coordinador.

Parágrafo 2º.- El servidor público con funciones de coordinación podrá recusar al evaluador ante la Secretaría General, cuando advierta alguna de las causales de impedimento prevista en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por tanto, deberá allegar las pruebas que pretende hacer valer. En tal caso, se aplicará el procedimiento del parágrafo anterior.

Parágrafo 3º.- En todo caso la recusación o el impedimento deberán formularse y decidirse antes de la calificación de la valoración semestral.

ARTÍCULO 7º.- Usos y Consecuencias de los Resultados de la Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores Públicos con funciones de coordinación. Sin perjuicio de lo establecido en normas superiores, los resultados de la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos con funciones de coordinación se deberán tener en cuenta para:

- a) Formular los planes de inducción y/o reinducción.
- b) Mejorar el clima laboral y orientar la cultura organizacional.
- c) Retroalimentar los procesos de selección y vinculación para el mejoramiento continuo.
- d) Desarrollar o implementar acciones de mejoramiento en el desempeño del servidor con funciones de coordinación.
- e) Realizar retroalimentación al servidor, en los casos en que el resultado de la evaluación de desempeño del funcionario sea igual o inferior a 70% sobre una escala de 100% de la valoración final
- f) Hacer seguimiento, por parte del Jefe inmediato, al funcionario retroalimentado; si se logra una mejora se mantendrán las funciones de coordinación y si no se logra dicha mejora las funciones de coordinación serán terminadas, lo anterior, sin perjuicio de la decisión del Superintendente o del Jefe inmediato de retirar las funciones de coordinación al servidor público, una vez comunicado al evaluado su baja calificación.

Parágrafo 1. Contra el resultado de la evaluación de desempeño no procede recurso alguno. En los casos en que el resultado de la evaluación de desempeño del funcionario sea igual o inferior a 70% sobre una escala de 100% de la valoración final, se podrá proceder a la terminación de la asignación de funciones de coordinación.

Parágrafo 2. Si bien es cierto contra el resultado de la evaluación no procede recurso, el coordinador evaluado podrá radicar si así lo considera, escrito dirigido al jefe de área con copia a Talento Humano, donde exprese los argumentos que considere deban ser tenidos en cuenta, al momento de validar las acciones de mejora o las decisiones de tipo administrativo, dentro de los tres días posteriores a la comunicación del resultado de la evaluación.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y establece la metodología para la evaluación del desempeño laboral de los servidores con funciones de coordinación de la Superintendencia de la Economía Solidaria"

ARTÍCULO 8º.- Clases y periodos de evaluación de desempeño de los servidores con funciones de coordinación: se establecen los siguientes períodos para la realización de la Evaluación de Desempeño Laboral de los servidores con funciones de coordinación en esta Superintendencia:

1. Por período semestral: se realizarán dos (2) evaluaciones definitivas en los periodos comprendidos entre enero y junio y entre julio y diciembre. Las evaluaciones del primer semestre se realizarán a partir del 1º de julio y con plazo máximo al 31 de agosto y las del segundo semestre a partir del 1º de enero y con plazo máximo al último día hábil de febrero. Cuando el empleado con funciones de coordinación no haya servido la totalidad del semestre objeto de la evaluación o las funciones de coordinación hayan sido asignadas ya empezado el periodo, se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando éste sea superior a treinta (30) días calendario; los períodos inferiores a ese lapso, no serán calificados, por lo tanto, el servidor con funciones de coordinación será calificado en el próximo periodo.

La fase de evaluaciones semestrales de los servidores con funciones de coordinación deberá coincidir con las evaluaciones de desempeño laboral de funcionarios de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionales, por tanto, se realizarán paralelamente.

2. Evaluación extraordinaria: cuando así lo ordene por escrito el Superintendente o el Jefe inmediato, en caso de recibir información de que el desempeño laboral o las competencias de un empleado con funciones de coordinación no es el apropiado para ejercer estas funciones.

Parágrafo 1. Se iniciará un plan piloto de adopción de la metodología de evaluación de los servidores con funciones de coordinación para el periodo julio a diciembre de 2022. Los resultados de estas evaluaciones no tendrán los usos y consecuencias establecidos en el artículo 7º del presente acto administrativo, por tratarse de un plan piloto de implementación. Si el plan piloto, da los resultados esperados se implementarán sus usos y consecuencias para el periodo de enero a junio de 2023.

ARTÍCULO 9º.- Evaluación basada en competencias. La evaluación del desempeño de los servidores con funciones de coordinación estará basada en competencias comunes y de liderazgo y el nivel de cumplimiento de cada una de las conductas asociadas para cada competencia. Por lo tanto, se evaluará 6 competencias comunes y de liderazgo y sus respectivas conductas asociadas, así:

Competencias comunes y de liderazgo		Conductas asociadas
1	Visión estratégica	Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor
		Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.
		Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias
		Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos
		Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y establece la metodología para la evaluación del desempeño laboral de los servidores con funciones de coordinación de la Superintendencia de la Economía Solidaria"

		Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
		Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.
2	Liderazgo efectivo	Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.
		Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.
		Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.
		Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.
		Genera espacios para escuchar diversas situaciones de su Grupo interno de Trabajo
		Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
3	Planeación	Prevé situaciones y escenarios futuros
		Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño
		Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.
		Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos
		Optimiza el uso de los recursos.
		Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.
4	Toma de decisiones	Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.
		Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.
		Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.
		Se expresa, conoce, aplica y toma decisiones, basado en los valores , buenas conductas; propendiendo por la equidad, transparencia, justicia, integridad, calidad, bienestar y trato digno a cada uno de los miembros del equipo interno de trabajo.
		Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente.
		Asume los riesgos de las decisiones tomadas

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta y establece la metodología para la evaluación del desempeño laboral de los servidores con funciones de coordinación de la Superintendencia de la Economía Solidaria"

5	Gestión del desarrollo de las personas	Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.
		Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.
		Organiza los entornos de trabajo para fomentar la versatilidad profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.
		Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.
		Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.
		El coordinador aporta con su conocimiento al Grupo interno de Trabajo
		Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias como coordinador
6	Resolución de conflictos	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.
		Decide bajo presión.
		Tiene la capacidad y habilidad de resolver los conflictos que se presentan en el Grupo Interno de Trabajo
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

ARTÍCULO 10º.- Criterios y Escala valoración. Para la evaluación de desempeño de los servidores con funciones de coordinación: se establecen los criterios de valoración de las competencias comunes y de liderazgo del 1 al 4 teniendo en cuenta el nivel de cumplimiento para cada una de ellas y sus conductas asociadas, siendo 1: Nunca, 2: Algunas Veces, 3: Frecuentemente y 4: Siempre.

Además, se establece una valoración final, la cual es una sumatoria simple de la evaluación (previa conversión según pesos asignados por evaluador) dividido por el número de competencias evaluadas y una valoración final porcentual teniendo en cuenta los criterios de evaluación de 1 a 4.

ARTÍCULO 11º.- Comentarios para la retroalimentación. Con el fin de formular planes de mejora y retroalimentación a los servidores públicos con funciones de coordinación, se estableció un espacio en el formato de evaluación de coordinadores para ser utilizado por el evaluador de manera opcional, donde exponga brevemente comentarios u observaciones con respecto al cumplimiento por parte del coordinador de cada una de las competencias comunes y de liderazgo evaluadas.

ARTÍCULO 12º.- Instrumentos de evaluación de desempeño de los servidores con funciones de coordinación - Formatos. Los formatos que se aplicarán en el Sistema de Medición del Desempeño Laboral de los funcionarios con funciones de coordinación serán los establecidos por la entidad dentro del proceso de calidad y citados a continuación:

- **Formato No. 1: Instructivo de Diligenciamiento para el Formato de Evaluación de Coordinadores.** Consolida y detalla la información concerniente a: las instrucciones a tener en cuenta para el diligenciamiento del formato N°2 Formato de evaluación para coordinadores y del Formato N°3 Formato de evaluación para coordinadores – Consolidador.

Continuación de la Resolución *“Por la cual se adopta y establece la metodología para la evaluación del desempeño laboral de los servidores con funciones de coordinación de la Superintendencia de la Economía Solidaria”*

- **Formato No. 2: Formato de Evaluación de Coordinadores.** Consolida y detalla la información concerniente a:
 1. **Periodo a evaluar:** Esta información debe ser diligenciada por el funcionario evaluador, debe seleccionar el mes a partir del cual evalúa y el mes hasta el cual evalúa. Recuerde: que hay dos periodos de evaluación, el primer periodo corresponde al semestre de enero a junio y el segundo periodo corresponde al semestre de julio a diciembre.
 2. **Datos del Funcionario Coordinador:** Esta información debe ser diligenciada por el funcionario evaluador. En los datos de cargo, dependencia y Grupo interno de trabajo, se encuentra la lista desplegable para seleccionar la opción que se requiera. **Nota:** si en la lista desplegable no se encuentra la opción que se relaciona con el coordinador por favor informar al Grupo de Talento Humano.
 3. **Datos del Funcionario Evaluador:** Esta información debe ser diligenciada por el funcionario evaluador (jefe inmediato o funcionarios pertenecientes al Grupo Interno de Trabajo). En los datos de cargo, código, grado, dependencia y Grupo interno de trabajo, se encuentra la lista desplegable para seleccionar la opción que se requiera. **Nota:** si en la lista desplegable no se encuentra la opción que se relaciona con el evaluador por favor informar al Grupo de Talento Humano.
 4. **Campo exclusivo del Grupo de Talento Humano:** Como lo dice el título, este campo solo lo diligencia el Grupo de Talento Humano por ende no debe ser diligenciado por el funcionario evaluador. Este campo corresponde al número que se le asignará al funcionario evaluador para efectos de consolidar los resultados y entregarlos al funcionario evaluado (coordinador) protegiendo así los datos del funcionario evaluador.
 5. **Criterios de valoración:** Es la escala de valoración que se le otorgará al coordinador y que será tomada en cuenta por el evaluador, donde la máxima calificación es 4 y la mínima calificación es 1. En esta casilla no se debe diligenciar nada.
 6. **Competencias y conductas asociadas:** Son las definiciones que cada competencia y conducta a evaluar, en estos espacios no se debe realizar ningún cambio.
 7. **Valoración de los servidores públicos:** las casillas correspondientes a cada conducta asociada deben ser diligenciadas por el funcionario evaluador; se debe tener en cuenta que en la lista desplegable hay 4 opciones: donde 4 es la máxima calificación y 1 es la mínima calificación (ver criterios de valoración).
 8. **Total puntaje del evaluador y Total:** en estas casillas no se debe hacer ninguna modificación puesto que el formato trae por defecto la fórmula que arroja el resultado final de cada una de las competencias y el resultado final general según la valoración dada a cada conducta asociada.
 9. **Valoración actual:** en estas casillas no se debe hacer ninguna modificación puesto que el formato trae por defecto la fórmula que arroja el resultado final de cada una de las competencias según la valoración dada a cada conducta asociada.
 10. **Comentarios para la retroalimentación:** en estas casillas el funcionario evaluador puede manifestar sus comentarios, los cuales serán resumidos por el Grupo de Talento Humano y entregados al coordinador. Es opcional.
 11. **Valoración actual:** en estas casillas no se debe hacer ninguna modificación puesto que el formato trae por defecto la fórmula que arroja el resultado final y el porcentaje de ese resultado final.
 12. **Fecha de la evaluación:** esta casilla debe ser diligenciada por el funcionario evaluador con los datos del día en que realiza la evaluación, siguiendo el patrón mes, día, año.

Continuación de la Resolución *"Por la cual se adopta y establece la metodología para la evaluación del desempeño laboral de los servidores con funciones de coordinación de la Superintendencia de la Economía Solidaria"*

Que es importante precisar, que los datos personales del evaluador, diligenciados en la pestaña "evaluación" serán protegidos por el Grupo de Talento Humano. Por lo tanto, únicamente se le entregará al coordinador la evaluación consolidada otorgada por los funcionarios que integran su Grupo Interno de Trabajo, sin hacer mención a la información personal del funcionario evaluador (nombre, cédula, cargo, código).

- **Formato No. 3: Formato de Evaluación de Coordinadores-Consolidador.** En esta pestaña y el formato dispuesto será diligenciado única y exclusivamente por el Grupo de Talento Humano y será comunicado al coordinador, protegiendo así los datos del evaluador. En este formato se le entregará al coordinador la consolidación y valoración final otorgada por todos los evaluadores, además las competencias evaluadas con mayor y menor puntaje y un resumen concreto de los comentarios realizados por los evaluadores.

ARTÍCULO 13º.- Etapas para la evaluación del desempeño de los servidores públicos con funciones de coordinación. El Sistema de Medición del Desempeño Laboral de los funcionarios con funciones de coordinación se desarrolla en las siguientes fases:

- a) Comunicación de funciones.** Comunicación del acto administrativo mediante el cual se le asignan funciones de coordinación al servidor público.
- b) Información de responsabilidades.** Será realizada por el jefe del área respectiva.
- c) Inducción o capacitación.** Esta fase comprende la realización de capacitaciones tanto a evaluados como evaluadores, que garanticen la ejecución y desarrollo del proceso de evaluación para coordinadores.
- d) Evaluaciones definitivas en periodo ordinario.** Se realizarán dos (2) evaluaciones definitivas en los periodos comprendidos entre de enero y junio y entre julio y diciembre.
- e) Evaluación extraordinaria:** cuando así lo ordene por escrito el Superintendente o el Jefe inmediato, en caso de recibir información de que el desempeño laboral o las competencias de un empleado con funciones de coordinación no es el apropiado para ejercer estas funciones.
- f) Usos y consecuencias de los resultados.** Se dará aplicación a los usos y consecuencias establecidos en el artículo 7º del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 14º.- Comunicación de los resultados en la evaluación del desempeño laboral de los servidores con funciones de coordinación. La evaluación definitiva o extraordinaria se comunicará por parte del Grupo de Talento Humano al evaluado personalmente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la que se produzca.

ARTÍCULO 15º.- Recurso contra la calificación definitiva o extraordinaria. Contra la calificación definitiva o extraordinaria no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 16º.- Aplicación de los usos y consecuencias de los resultados. Se dará aplicación a los usos y consecuencias establecidos en el artículo 7º del presente acto administrativo.

RESOLUCIÓN NÚMERO 2022410005045 DE 10 de agosto de 2022

Página 11 de 11

Continuación de la Resolución *“Por la cual se adopta y establece la metodología para la evaluación del desempeño laboral de los servidores con funciones de coordinación de la Superintendencia de la Economía Solidaria”*

ARTÍCULO 17º.- Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los
10 de agosto de 2022


VIVIAN CAROLINA BARLIZA ILLIDGE
Superintendente

Proyectó : Tatiana Margarita Piñeros Iturriago
Revisó : Olga Lucía Muñoz Muñoz
Rodrigo José Gomez Ocampo
María Monica Perez Lopez