

GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL						 Coonfie Es Presente y Futuro Solidario	
Código:	PR-AD-06	Versión:	5	Vigencia:	03 de septiembre de 2025	Página:	1 de 5

1. OBJETIVO

Medir y realizar el seguimiento del desempeño de cada uno de los funcionarios en función de las actividades que cumplen, de las metas y resultados que debe alcanzar, al igual que su potencial de desarrollo y su comportamiento laboral, con el fin de obtener o realizar acciones de mejora continua en función de los objetivos planteados por la Cooperativa.

2. ALCANCE

Sera aplicada la evaluación de desempeño a todos los funcionarios con contrato a término indefinido y a los de contrato fijo que lleven más de seis (6) meses continuos laborando en la Cooperativa.

3. RESPONSABLES

- 3.1. Gerente General
- 3.2. Subgerente Administrativo
- 3.3. Líder de Proceso
- 3.4. Director de Oficina
- 3.5. Coordinador de PL y SIG
- 3.6. Funcionarios

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. ISO 9001:2015
- 4.2. ISO 45001:2018
- 4.3. Resolución 0312 de 2019
- 4.4. Decreto 1072 de 2015
- 4.5. Sistema de Administración de Riesgo y Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo – SARLAFT.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Evaluación desempeño:** Proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia con el que las personas llevan a cabo las actividades y responsabilidades de los puestos que desarrollan.
- 5.2. **Evaluado:** funcionarios que serán objeto de evaluación, se tendrán en cuenta a los descritos en la disposición 6.4
- 5.3. **Evaluador:** jefes inmediatos, subordinados y/o pares responsables de realizar la evaluación de desempeño.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Aplicación:

En forma general, la evaluación de desempeño sirve para la identificación de necesidades de capacitación, formación y/o rotación de personal; además, la evaluación del desempeño debe utilizarse para:

- Orientar a los funcionarios sobre la forma en que deben desempeñar su trabajo, con el fin de cumplir los objetivos estratégicos de la cooperativa en marcados en el cumplimiento de la misión y visión.
- Propiciar el establecimiento de incentivos, no necesariamente salariales, destinados a satisfacer las expectativas y a aumentar el grado de motivación de los funcionarios en el trabajo.
- Determinar necesidades de capacitación y desarrollo de personal.
- Sustentar criterios de reubicación de los funcionarios para mejorar su desempeño.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA						 Coonfie Es Presente y Futuro Solidario
Código:	PR-AD-06	Versión:	5	Vigencia:	03 de septiembre de 2025	

6.2. Período de evaluación: Se realizará anualmente a los funcionarios de contrato indefinido y a los funcionarios de contrato fijo que lleven más de seis (6) meses continuos laborando en la Cooperativa. Cuando el pasante presente un buen comportamiento durante su proceso productivo el líder de proceso podrá determinar la aplicación de esta evaluación para que sirva como soporte para un proceso de selección posterior.

6.3. Evaluación 90°:

La evaluación de 90°, es una herramienta que pretende dar a la dirección estratégica y al proceso administrativo, una perspectiva del desempeño de cada uno de los funcionarios visto desde el líder del proceso. De igual forma, la aplicación de la evaluación es darle al funcionario la retroalimentación necesaria para tomar las medidas para mejorar su propio desempeño, su comportamiento o ambos.

Los objetivos de la evaluación 90° son:

- Conocer el desempeño de cada uno de los evaluados de acuerdo a las diferentes competencias adquiridas por la cooperativa y puesto en particular.
- Detectar los procesos y/o áreas con la oportunidad de mejora.
- Tomar las decisiones y planear las actividades para mejorar el desempeño de la Cooperativa.

6.4. Funcionarios a Evaluar.

En la aplicación de la evaluación se tienen los siguientes tipos de evaluados:

- **Autoevaluación:** Todos los funcionarios, incluidos los líderes de proceso y/o directores deben realizar su propia evaluación de desempeño.
- **Jefe Inmediato o Líder de Proceso:** El Subgerente o Director, debe realizar la evaluación a cada uno de los funcionarios a su cargo, subordinado o funcionarios. (*Ver Organigrama*).
- **Equipo de trabajo:** Cada uno de los funcionarios que pertenecen al área u oficina debe realizar la evaluación al líder de proceso, Subgerente o Director.

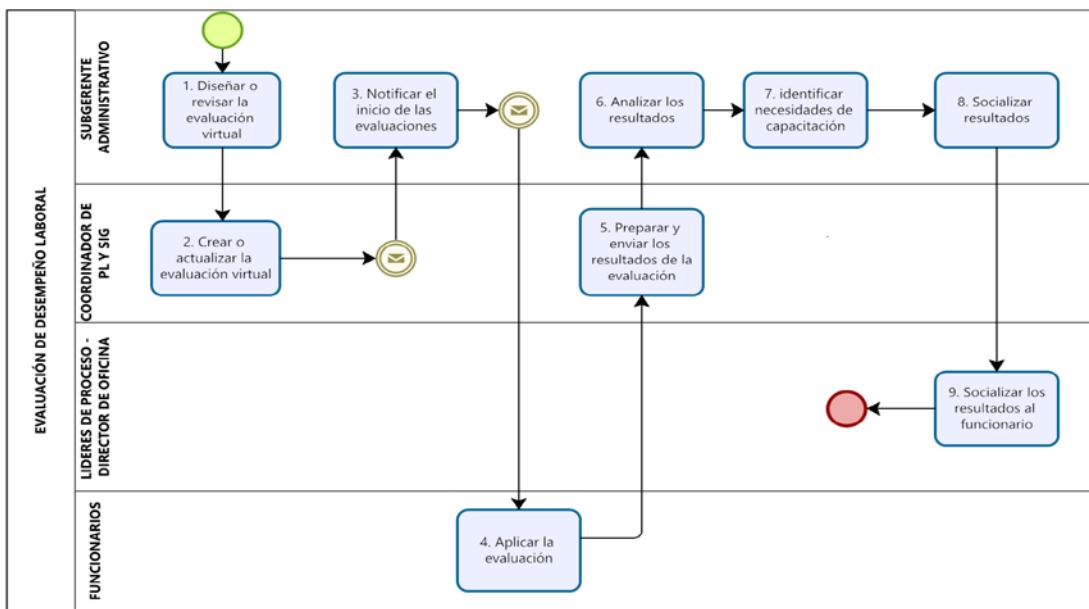
6.5. RESULTADOS:

El resultado de todas las evaluaciones deben ser informadas por el jefe inmediato o líder de proceso a cada uno de los funcionarios a su cargo, con el fin de dar a conocer las oportunidades de mejora con respecto al desempeño de este.

RESULTADO	DESCRIPCIÓN
EXCELENTE 2,5 -- 3,0	El desempeño del funcionario es de gran estabilidad y presenta continuamente mejoras en el cargo que desempeña en la Cooperativa.
BUENO: 2,0 -- 2,4	El funcionario tiene una actuación que cumple con los requerimientos del cargo desempeñado, presenta mejoras para el desempeño, pero no son consistentes en el tiempo.
REGULAR: 1,5 -- 1,9	El funcionario debe mejorar un poco. Su actuación que, si bien cumple con las exigencias mínimas del cargo, presenta deficiencias en algunas finalidades del cargo. Una actuación de este tipo ocasionalmente produce resultados por debajo de los esperados. Se deben tomar medidas de corrección por parte del jefe inmediato.
DEFICIENTE: 1,0 -- 1,4	El funcionario debe mejorar mucho. Su actuación evidentemente es inferior al nivel aceptable o esperado para el cargo; ya sea por falta de aptitud, por falta de formación o por cualquier otra causa. Se deben tomar medidas o decisiones con respecto al funcionario por parte del jefe inmediato en equipo con el Subgerente Administrativo.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Diseñar o revisar la evaluación virtual	<p>Elaborar o revisar las preguntas que serán usadas para la evaluación de desempeño del año.</p> <p>Solicitar al Coordinador de PL y SIG la creación, actualización o activación de la evaluación virtual por correo electrónico.</p>	Subgerente Administrativo	Correo electrónico
2	Crear o actualizar la evaluación virtual	<p>Crear, actualizar o activar la evaluación virtual en la intranet.</p> <p>Confirmar por medio del correo electrónico y enviar el enlace (link) al Subgerente Administrativo de la evaluación virtual.</p>	Coordinador de PL y SIG	Correo electrónico
3	Notificar el inicio de las evaluaciones	<p>Enviar por correo electrónico a los funcionarios la fecha de inicio y culminación de las evaluaciones de desempeño, adjuntar el enlace (link) de conexión en dicho correo. Indicar en el cuerpo del mensaje las disposiciones de la evaluación 90° y las aclaraciones del proceso.</p> <p>Adjuntar el listado de funcionarios que serán objeto de evaluación.</p>	Subgerente Administrativo	Correo electrónico

GESTIÓN ADMINISTRATIVA						 Coonfie Es Presente y Futuro Solidario
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL						
Código:	PR-AD-06	Versión:	5	Vigencia:	03 de septiembre de 2025	Página: 4 de 5

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	Aplicar la evaluación	Ingresar al enlace de la evaluación en la intranet y realizar el proceso con cada uno de los funcionarios según su cargo. El funcionario que aplique la prueba debe manejar una total imparcialidad y sea justo con lo que establezca como valoración.	Funcionarios	Registro de evaluación en la plataforma virtual
5	Preparar y enviar resultados de la evaluación	Exportar la información de la intranet cuando se haya concluido el tiempo de la evaluación. Enviar por correo electrónico los resultados de la evaluación de desempeño por funcionario y por área de trabajo al Subgerente Administrativo.	Coordinador de PL y SIG	Correo electrónico
6	Analizar los resultados	Realizar el análisis a los resultados, teniendo presente los aspectos más bajos obtenidos por los evaluados. Analizar las oportunidades más adecuadas para lograr la mejora continua de sus funcionarios. Enviar por correo electrónico los resultados de las evaluaciones del área al líder de proceso, indicar las recomendaciones de cada funcionario y que se deben socializar a cada uno.	Subgerente Administrativo Equipo SIG	Informe de evaluación de desempeño laboral
7	Identificar necesidades de capacitación	Identificar las necesidades de capacitación de acuerdo con los resultados obtenidos para el personal, para ellos se debe actualizar y alimentar el plan de Capacitación si se requiere.	Subgerente Administrativo	Plan de capacitación anual
8	Socializar resultados	Socializar los resultados en reunión de Comité Gerencial. Indicar las oportunidades de mejora y recomendaciones generales luego del análisis de los resultados.	Subgerente Administrativo	Acta de reunión
9	Socializar los resultados al funcionario	Realizar la socialización de los resultados al equipo de trabajo a su cargo. Indicar las recomendaciones impartidas por el Subgerente Administrativo e indicar oportunidades de mejora a cada funcionario.	Líder de Proceso Director de Oficina	Registro de asistencia

9. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

N/A.

10. CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
5	Se actualiza el responsable del procedimiento. Se ajusta la metodología para la evaluación de desempeño. Se elimina la evaluación de los "Pares" y se aclara el tipo de evaluación que debe hacer el jefe inmediato y el equipo de trabajo. Se actualiza el diagrama de flujo del proceso.	02 de septiembre de 2025
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
LUIS ALFREDO DIAZ JARA Cargo: Subgerente Administrativo	SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de PL y SIG	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General