 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROCESO</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	GTHU-P-019
	<b>ACTIVIDAD</b>	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	<b>FECHA</b>	14-nov.-18

<b>OBJETIVO</b>	Gestionar el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción (diferentes a los gerentes públicos) de la Agencia Nacional de Tierras, en sus diferentes fases y de conformidad con los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, y así brindar a evaluadores y a evaluados la información general acerca de los criterios legales y las directrices que deben ser tenidas en cuenta.
<b>ALCANCE</b>	Desde la socialización de los instrumentos para la evaluación del desempeño, hasta la elaboración y presentación del informe consolidado de calificaciones de la evaluación del desempeño.
<b>RESPONSABLE</b>	Subdirección de Talento Humano

## 1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

**CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil.

**Competencias Comportamentales:** Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, encaminadas al mejoramiento individual y requeridas para el desempeño de las funciones del empleo reflejadas en los compromisos laborales. Corresponden a las establecidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

**Competencias Laborales:** 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 deben poseer y demostrar los empleados.

**Compromisos Laborales:** Son los resultados, productos o servicios susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que deberá entregar el empleado público en el período de evaluación determinado, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas. Los compromisos laborales definen el cómo se desempeñan las competencias laborales en cumplimiento de las metas institucionales.

**Evaluación del Desempeño Laboral:** Es 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 periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamente su desarrollo y permanencia en el servicio.

**Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias:** Es aquella que realiza anualmente el Jefe de la Oficina de Control interno, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las áreas o dependencias de la Agencia. 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.

**Evaluación Definitiva del Desempeño Laboral:** Es aquella que resulta de ponderar las calificaciones semestrales.

**Evaluación no Satisfactoria:** Es aquella que no alcanza el mínimo establecido como satisfactorio dentro de la escala vigente. Una vez en firme conlleva a la declaración de insubsistencia del nombramiento del empleado.

**Evaluador:** Es el servidor público que teniendo personal a su cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de carrera y en periodo de prueba.

**Evaluado:** Funcionario público de carrera administrativa, en periodo de prueba o de libre nombramiento y remoción distintos a los gerentes públicos.

**Evidencias:** Son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o, incumplimiento de los compromisos concertados, con el fin de que se pueda efectuar una evaluación objetiva y transparente. Se generan durante el período de evaluación, como producto o resultado del desempeño del empleado evaluado y deben corresponder a los compromisos laborales y al desarrollo de las competencias comportamentales.

**Metas Institucionales:** Son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas, proyectos, o planes operativos anuales por área o dependencia, 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.

**Plan de Mejoramiento Individual:** Es la descripción de una secuencia de pasos o actividades que tienen como propósito indicar, al evaluado, el nivel de avance de los compromisos laborales y el nivel de desarrollo de las competencias comportamentales, así como las necesidades de fortalecimiento de las mismas.

Se realiza entre evaluador y evaluado para hacer observaciones de avance y dificultades que permitan mejorar: i) El nivel de cumplimiento de los compromisos laborales concertados o fijados al inicio del período, ii) Las actitudes o conductas que inciden en el desarrollo de las competencias comportamentales, iii) Superar las brechas presentadas entre el desempeño real y el desempeño esperado, iv) Mejorar el área o dependencia a la que pertenece el evaluado.

Se realiza basado en el seguimiento y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones de mejoramiento, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño generando valor agregado a la entidad.

**Portafolio de evidencias:** Es el expediente que contiene las pruebas que demuestran el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados para la Evaluación del Desempeño Laboral.

## 2. GENERALIDADES

Este procedimiento se desarrolla teniendo en cuenta la Ley 489 de 1998, la cual expresa que en cumplimiento de los principios de la función administrativa debe evaluarse el desempeño de las entidades y así mismo, los deberes legales o reglamentarios de los servidores públicos, lo cual se traduce en que el servidor debe estar en condiciones de demostrar los resultados de su desempeño conforme a su gestión en el logro de las metas y resultados institucionales.

De igual manera se desarrolla teniendo en cuenta la Ley 909 de 2004, la cual señala lo siguiente:

**Artículo 38.** "El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales".

**Artículo 39.** "Los empleados que sean responsables de evaluar el desempeño laboral del personal, entre quienes, en todo caso, habrá un funcionario de libre nombramiento y remoción, deberán hacerlo siguiendo la metodología contenida en el instrumento y en los términos que señale el reglamento que para el efecto se expidan. El incumplimiento de este deber constituye falta grave y será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de evaluar y aplicar rigurosamente el procedimiento señalado.

El Jefe de Control Interno o quien haga sus veces en las entidades u organismos a los cuales se les aplica la presente ley, tendrá la obligación de remitir las evaluaciones de gestión de cada una de las dependencias, con el fin de que sean tomadas como criterio para la evaluación de los empleados, aspecto sobre el cual hará seguimiento para verificar su estricto cumplimiento."

**Artículo 40** "Es responsabilidad del jefe de cada organismo la adopción de un sistema de evaluación acorde con los criterios legalmente establecidos" y es función de la Comisión Nacional del Servicio Civil desarrollar "un sistema de evaluación del desempeño como sistema tipo, que deberá ser adoptado por las entidades mientras desarrollan sus propios sistemas"

Teniendo en cuenta lo expresado en la normatividad citada, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el 25 de enero de 2016, el Acuerdo 565 "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba" y mediante la Resolución 096 de 2017 la Agencia Nacional de Tierras adoptó dicho Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para los empleados de Carrera Administrativa y en Período de Prueba de la Agencia Nacional de Tierras.

### 3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

<b>Tareas Críticas</b>	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con <b>texto en color rojo</b> y con el símbolo <b>Ⓜ</b>
<b>Tareas de Control</b>	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con <b>texto en color azul</b> y con el símbolo <b>Ⓒ</b>

### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Ⓒ Socializar el proceso y los instrumentos para la Evaluación del Desempeño Laboral	Realizar sesiones de capacitación a los funcionarios públicos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción distintos a los de gerencia pública y sus jefes inmediatos para explicar el proceso -y socializar los instrumentos para la Evaluación del Desempeño Laboral.	15 días	Subdirección de Talento Humano
2	Ⓜ Concertar e informar compromisos	Concertar los compromisos sobre los productos o resultados finales esperados que debe entregar el servidor en el marco de sus funciones, los planes de desarrollo, planes institucionales, planes operativos anuales, planes por dependencia, propósito principal del empleo, los cuales deben establecerse mediante un proceso de construcción participativa.  Una vez concertados se deben informar a la Subdirección de Talento Humano remitiendo de manera digital por correo electrónico los compromisos en el formato tipo de la CNSC (Formato 1. Información general, Formato 2. Compromisos laborales y competencias comportamentales, Formato 3 Evidencias).  Nota: La concertación compromisos debe realizarse en forma anual, a más tardar el 28 de febrero de cada año.  <b>Evaluación del desempeño laboral (CNSC)</b> <b>F-ED-002 Formato 1</b> <b>F-ED-003 Formato 2</b> <b>F-ED-004 Formato 3</b>	28 días	Evaluador y Evaluado
3	Ⓒ Recibir concertación de compromisos	La concertación de compromisos se recibe y se verifican las fechas de concertación en cada formato, fechas de diligenciamiento, firmas y que se hayan concertado entre 3 y 5 compromisos por evaluación del desempeño.  Si los formatos no están bien diligenciados se informa al evaluador y evaluado y se continua en la siguiente tarea, en caso contrario pasar a la tarea 5.	1 día	Subdirección de Talento Humano
4	Ajustar formatos de concertación	Ajustar los formatos de concertación de compromisos teniendo en cuenta lo indicado por la Subdirección de Talento Humano, firmar y volver a remitir por correo electrónico a Talento Humano.	3 días	Evaluador y Evaluado
5	Hacer el seguimiento al desempeño laboral y registro de evidencias	Cada trimestre el evaluador debe verificar el nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de competencias comportamentales, para ello el evaluado deberá aportar el portafolio o registro de evidencias.  En caso de que el evaluador observe aspectos a mejorar durante el seguimiento es procedente suscribir un plan de mejoramiento (Formato 7. Plan de mejoramiento) e informar a la Subdirección de Talento Humano remitiendo digitalmente el formato por correo electrónico.  <b>Evaluación del desempeño laboral (CNSC)</b> <b>F-ED-008 Formato 7</b>	90 días	Evaluador

6	<p>©</p> <p>Realizar evaluación parcial semestral</p>	<p>Realizar la evaluación del desempeño laboral semestralmente de la siguiente forma:</p> <p>* Primera evaluación parcial semestral: se realizará los 15 días hábiles siguientes al periodo comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año.</p> <p>* Segunda evaluación parcial semestral: se realizará los 15 días hábiles siguientes al periodo comprendido entre el primero (1) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente.</p> <p>Informar a la Subdirección de Talento Humano remitiendo los formatos de evaluación parcial de manera digital por correo electrónico (Formato 1. Información general, Formato 2. Compromisos laborales y competencias comportamentales, Formato 3 de Evidencias, Formato 4 Calificación de competencias comportamentales, y Formato 6 Reporte de calificación periodo anual u ordinario)</p> <p>En caso de cumplirse alguna causal de evaluación parcial eventual, continuar con la tarea 7, de lo contrario pasar a la 8.</p> <p><b>Evaluación del desempeño laboral (CNSC)</b>  <b>F-ED-002 Formato 1</b>  <b>F-ED-003 Formato 2</b>  <b>F-ED-004 Formato 3</b>  <b>F-ED-005 Formato 4</b>  <b>F-ED-007 Formato 6</b></p>	180 días	Evaluador y Evaluado
7	<p>©</p> <p>Realizar evaluación parcial eventual</p>	<p>En caso de presentarse algunas de las siguientes causales, se debe realizar una evaluación parcial eventual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ajuste de compromisos</li> <li>- Cambio de evaluador</li> <li>- Cambio del empleo</li> <li>- Lazo entre la última evaluación y el final del período</li> <li>- Por período de prueba en otro empleo</li> <li>- Separación temporal del empleo por más de 30 días calendario</li> </ul> <p>Esta se diligencia en el formato correspondiente (Formato 8 Evaluación parcial eventual semestre 1 o semestre 2) y se informa a la Subdirección de Talento Humano remitiendo los formatos de manera digital por correo electrónico.</p> <p><b>Evaluación del desempeño laboral (CNSC)</b>  <b>F-ED-009 Formato 8</b></p>	15 días	Evaluador y Evaluado
8	<p>®</p> <p>Realizar la evaluación definitiva en periodo anual u ordinario</p>	<p>Consolidar las evaluaciones parciales semestrales, parciales eventuales si las hubiere, ingresar los resultados de la evaluación por áreas o dependencias y asignar la calificación que corresponda conforme con las escalas establecidas por la CNSC.</p> <p>La evaluación del desempeño definitiva en periodo anual u ordinario abarca el periodo comprendido entre el primero (1) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente e incluye las dos evaluaciones parciales semestrales o parciales eventuales si las hubiere.</p> <p>Esta evaluación se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del período de evaluación del desempeño laboral, previa consolidación de las evaluaciones parciales semestrales.</p> <p>Una vez realizada la evaluación definitiva remitir a la Subdirección de Talento Humano los formatos originales de manera física (todos los formatos enviados anteriormente de manera digital, el Formato 5. Evaluación de gestión por áreas o dependencias y el Formato 6 Reporte de calificación periodo anual u ordinario)</p> <p><b>Evaluación del desempeño laboral (CNSC)</b>  <b>F-ED-006 Formato 5</b>  <b>F-ED-007 Formato 6</b></p>	15 días	Evaluador y Evaluado
9	<p>©</p> <p>Recibir evaluación de desempeño definitiva en periodo anual u ordinario</p>	<p>Recibir la evaluación del desempeño de cada servidor público de carrera o de libre nombramiento y remoción distintos a los de gerencia pública y revisar que los formatos se encuentren debidamente diligenciados.</p> <p>Si los formatos no están bien diligenciados solicitar el ajuste continuar en la siguiente tarea, en caso contrario pasar a la tarea 11.</p>		Subdirección de Talento Humano
10	Ajustar formatos de evaluación definitiva	Ajustar los formatos de evaluación de desempeño teniendo en cuenta lo indicado por la Subdirección de Talento Humano, firmar y volver a remitir en físico a Talento Humano.		Evaluador y Evaluado
11	Consolidar los resultados de evaluación del desempeño y archivar en la historia laboral	Se consolidan las calificaciones en la base de datos correspondiente y se archivan en la historia laboral de cada funcionario. Si la calificación de un servidor de carrera es no satisfactoria se procederá de acuerdo con los términos de la ley.	15 días	Subdirección de Talento Humano
12	Elaborar y presentar informe consolidado de calificaciones de la evaluación del desempeño	Realizar un informe consolidado sobre las evaluaciones de desempeño y presentar a la alta dirección de la Entidad.	15 días	Subdirección de Talento Humano

## 5. NORMATIVIDAD APLICABLE

**Constitución Política de Colombia de 1991:** Artículo 125.

**Ley 489 de 1998:** Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

**Ley 909 de 2004:** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 1083 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

**Acuerdo 565 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil:** Por el cual se establece el Sistema Tipo del Desempeño Laboral de los empleados Públicos de carrera Administrativa y en Período de Prueba.

**Resolución 096 de 2017 de la Agencia Nacional de Tierras:** Por el cual se adopta el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral para los empleados de Carrera Administrativa y en Período de Prueba de la Agencia Nacional de Tierras.

## 6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Formato de la Comisión Nacional Servicio Civil CNSC, Evaluación del desempeño laboral

F-ED-002 Formato 1 - Información general

F-ED-003 Formato 2 - Compromisos laborales y competencias comportamentales

F-ED-004 Formato 3 - Evidencias

F-ED-005 Formato 4 - Calificación de competencias comportamentales

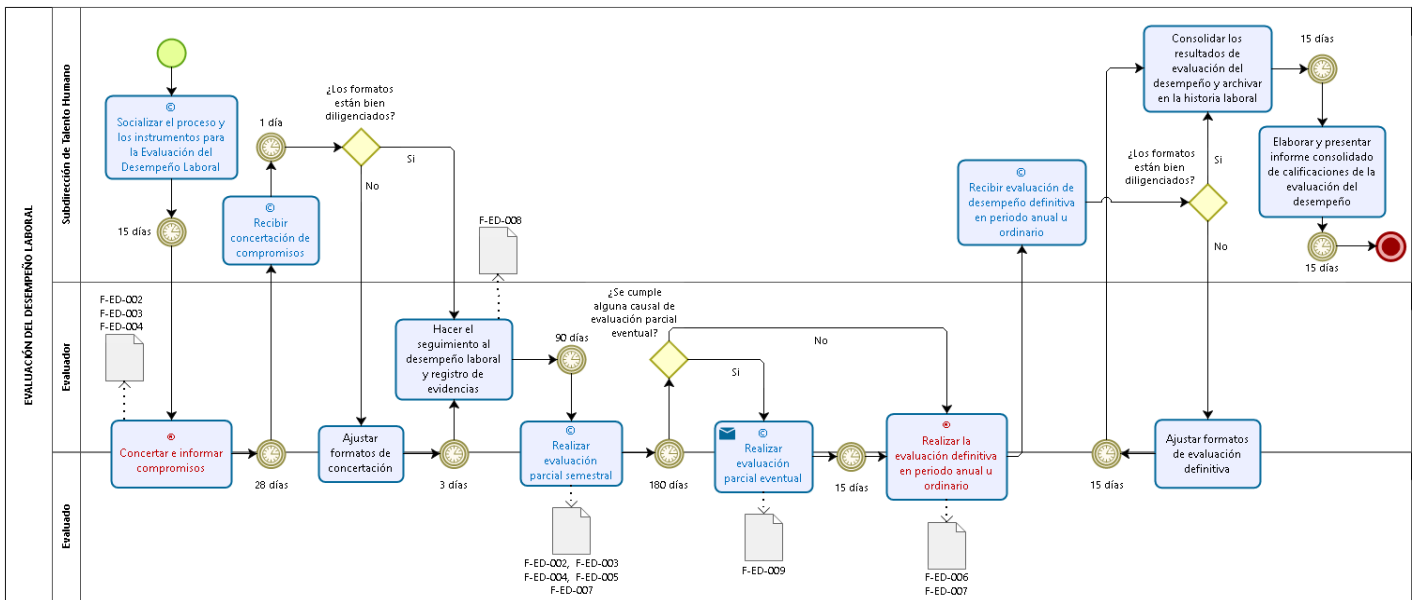
F-ED-006 Formato 5 - Evaluación de gestión por áreas o dependencias

F-ED-007 Formato 6 - Reporte de calificación periodo anual u ordinario

F-ED-008 Formato 7- Plan de mejoramiento

F-ED-009 Formato 8 - Evaluación parcial eventual semestre 1 o semestre 2

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



<b>ELABORÓ</b>	Sandra Sarmiento	<b>REVISÓ</b>	Zulma Vera	<b>APROBÓ</b>	Elizabeth Gómez Sánchez
<b>CARGO</b>	Contratista Subdirección de Talento Humano				
<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>CARGO</b>	Contratista Subdirección de Talento Humano	<b>CARGO</b>	Subdirectora de Talento Humano (E)
<b>ELABORÓ</b>	Diana Bernal				
<b>CARGO</b>	Contratista Subdirección de Talento Humano	<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>
<b>FIRMA</b>	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>				
<b>FECHA</b>	14-nov.-18	<b>FECHA</b>	14-nov.-18	<b>FECHA</b>	14-nov.-18