



**INSTRUCTIVO SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS
SERVIDORES VINCULADOS TRANSITORIAMENTE BAJO LA FIGURA DEL
NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-008	VERSIÓN	003	FECHA	01/07/2022
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

Contenido

OBJETIVO	2
ALCANCE	2
GLOSARIO	2
DESCRIPCIÓN	4
I. INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	4
II. SUJETOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	4
III. RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	4
IV. FASES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	5
V. FASE DE CONCERTACIÓN Y FORMALIZACIÓN	6
VI. FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	6
VII. PERÍODOS PARCIALES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIONES ANTICIPADAS	7
VIII. PORCENTAJE DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	7
IX. NIVELES DE RENDIMIENTO	7
X. DILIGENCIAMIENTO DEL INSTRUMENTO	7
XI. DOCUMENTOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN	19
CONTROL DE CAMBIOS	20
APROBACIÓN	20

**INSTRUCTIVO SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS
SERVIDORES VINCULADOS TRANSITORIAMENTE BAJO LA FIGURA DEL
NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-008	VERSIÓN	003	FECHA	01/07/2022
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------



OBJETIVO

Adoptar el sistema de evaluación del desempeño de los servidores vinculados transitoriamente bajo la figura del nombramiento en provisionalidad, orientado hacia el logro de las metas institucionales y la mejora continua; esto a través de un instrumento específico que permita observar objetivamente el desempeño y aplicación de competencias en el ejercicio propio del cargo, bajo criterios técnicos previamente definidos.



ALCANCE

Este instructivo es aplicable para el diligenciamiento del formato que desarrolla el sistema de evaluación del desempeño de los servidores vinculados transitoriamente bajo la figura del nombramiento en provisionalidad.



GLOSARIO

Acciones o Evidencias: Se refieren a las actividades más relevantes que adelanta el servidor con nombramiento provisional para alcanzar los compromisos laborales pactados, estas actividades pueden expresarse en formas de criterios de desempeño, es decir los productos o servicios alcanzados definidos en términos de calidad y oportunidad.

Compromisos Laborales: Son los resultados concretos y factibles que debe alcanzar el servidor con nombramiento provisional durante el período de seguimiento, deben ser claros, precisos, individualizados, medibles, cuantificables y tangibles. Deben establecerse siguiendo el esquema: Verbo-objeto-condición, definiendo criterios de calidad, plazos y oportunidad.

Teniendo en cuenta el nivel jerárquico del servidor y su aporte institucional según su perfil, los compromisos se enmarcan, en su contribución a las metas institucionales, a las del plan de acción o directamente lo inherente al cumplimiento de sus funciones esenciales.

Los compromisos laborales deben ser máximo tres (3).

Competencias Laborales: De acuerdo con el Decreto 815 de 2018, 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

**INSTRUCTIVO SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS
SERVIDORES VINCULADOS TRANSITORIAMENTE BAJO LA FIGURA DEL
NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-008	VERSIÓN	003	FECHA	01/07/2022
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

a un empleo; capacidad determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

En este sentido, el Decreto 815 de 2018 establece las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos, las cuales las declara inherentes al servicio público y las comportamentales por nivel jerárquico, las que corresponden como mínimo aplicar según el cargo que se ejerza.

El jefe inmediato debe hacer seguimiento al nivel de aplicación de las competencias alcanzado por el servidor público durante el período establecido.

Evaluación de Gestión por Dependencias: La evaluación de gestión por áreas o dependencias NO se tiene en cuenta en el marco del proceso de calificación, sin embargo, se considera un insumo para la concertación de compromisos durante el periodo de evaluación.

Indicadores de referencia (Incidentes críticos): Son descriptores estructurados de situaciones que reflejan o sirven de referencia para identificar una conducta; en este caso, relacionada con los indicadores de comportamiento que orientan al jefe inmediato para establecer el nivel de aplicación de una competencia en el contexto laboral.

Observaciones o Externalidades: Son los factores externos al ámbito de control del servidor con nombramiento en provisionalidad que facilitaron o dificultaron el logro de los compromisos laborales o que afectaron el nivel de aplicación de las competencias laborales. Estos factores deben ser analizados por el jefe inmediato y el servidor objeto de seguimiento con el fin de proponer y aplicar estrategias que permitan sortear este tipo de situaciones.

Plan de Mejoramiento: Son las recomendaciones que el jefe inmediato considera debe seguir el servidor para mejorar los resultados en el ejercicio de su cargo, con base en las observaciones realizadas durante el período de evaluación.



REQUISITOS APLICABLES

- **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”.

**INSTRUCTIVO SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS
SERVIDORES VINCULADOS TRANSITORIAMENTE BAJO LA FIGURA DEL
NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-008	VERSIÓN	003	FECHA	01/07/2022
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

- **Decreto 1083 de 2015** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.
- **Decreto 815 de 2018** “Por el cual se modifica el Decreto 1 083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos”.



I. INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

El Instrumento de evaluación del desempeño laboral está conformado por una serie de formatos diseñados para apoyar el seguimiento a la gestión institucional en los cuales se puede registrar y formalizar las distintas fases del mismo, mediante el cual se verifica el cumplimiento de requerimientos técnicos y condiciones de calidad que se exigen en el ejercicio del cargo y por ende en el cumplimiento de las funciones esenciales, ejecución y seguimiento de proyectos dentro del ámbito de su competencia administrativa y de igual forma se establecen las acciones de mejoramiento que redunden en el afianzamiento y aplicación de las competencias laborales que optimicen el desempeño laboral.

El instrumento de evaluación del desempeño contempla la concertación, seguimiento y evaluación de los compromisos laborales y de la aplicación en su contexto de las competencias comunes y comportamentales por nivel jerárquico.

El instrumento constituye una herramienta de gestión para la Entidad y no genera derechos de carrera ni los privilegios que la ley establece para los servidores que ostentan esta condición.

II. SUJETOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Los servidores que objeto de la evaluación del desempeño son los que se encuentren vinculados transitoriamente bajo la figura del nombramiento en provisionalidad.

III. RESPONSABLES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



INSTRUCTIVO SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES VINCULADOS TRANSITORIAMENTE BAJO LA FIGURA DEL NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-008	VERSIÓN	003	FECHA	01/07/2022
--------	------------	---------	-----	-------	------------

Los responsables de la evaluación del desempeño laboral son el jefe inmediato y el servidor vinculado mediante nombramiento en provisionalidad, quienes deben cumplir y formalizar con cada una de las fases establecidas en el presente instructivo.

El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano es el responsable de socializar y facilitar el instrumento de evaluación y orientar su diligenciamiento.

IV. FASES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Socialización: El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano es el responsable de socializar y difundir el sistema de evaluación del desempeño de los servidores vinculados transitoriamente bajo la figura de nombramiento en provisionalidad, orientando sobre la oportunidad y criterios generales para su diligenciamiento y formalización.

Concertación: El jefe inmediato es el responsable de concertar junto con el servidor con nombramiento en provisionalidad los compromisos y competencias laborales para el período de evaluación teniendo en cuenta, cómo desde el perfil de su cargo, aporta al logro de las metas institucionales y del plan de acción del área al que pertenece.

Los compromisos deben ser definidos según el ámbito de competencia de servidor, individuales, precisos, medibles, demostrables y concretos y establecer criterios claros de calidad y oportunidad.

De igual forma se tienen en cuenta las competencias comunes y comportamentales por nivel jerárquico, contempladas en el Decreto 815 de 2018, para su valoración en cada período de seguimiento.

Formalización: La formalización corresponde a la firma del instrumento por parte del jefe inmediato y el servidor con nombramiento en provisionalidad en los apartes en los cuales esté expresamente señalado.

El instrumento de evaluación del desempeño laboral diligenciado es responsabilidad del jefe inmediato y el servidor con nombramiento en provisionalidad, por tal razón debe estar bajo la custodia de los dos.

Seguimiento: El jefe inmediato debe hacer seguimiento permanente al cumplimiento de los compromisos y a la aplicación de las competencias concertadas, a través de la verificación de evidencias concretas inherentes a las acciones y productos que conllevan al logro de cada compromiso y a la observación y comparación de los descriptores de las conductas que demuestran la aplicación de cada competencia al contexto laboral.

Evaluación: Al finalizar el período de seguimiento se debe efectuar una valoración del logro de los compromisos y aplicación de las competencias laborales, por parte del servidor con nombramiento en provisionalidad, con base en evidencias concretas y las conductas observadas.



INSTRUCTIVO SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES VINCULADOS TRANSITORIAMENTE BAJO LA FIGURA DEL NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-008	VERSIÓN	003	FECHA	01/07/2022
--------	------------	---------	-----	-------	------------

El competente para evaluar es el jefe inmediato, esta responsabilidad es indelegable.

Una vez finalizado el período de evaluación, los documentos originales del instrumento se deben enviar al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano para que repose en la hoja de vida del servidor correspondiente.

V. FASE DE CONCERTACIÓN Y FORMALIZACIÓN

Para la concertación y formalización de los compromisos laborales se tiene un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir del primero (1) de febrero de cada vigencia.

Cuando se realice la vinculación de un servidor público en provisionalidad, el plazo para realizar la concertación y formalización de los compromisos laborales es de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de posesión del empleo y el período de evaluación del desempeño laboral será el comprendido entre la fecha de posesión y el 31 de enero del año siguiente.

No obstante lo anterior, los servidores públicos que se posesionen faltando noventa (90) días o menos para la fecha de finalización del segundo seguimiento, es decir el 31 de enero, no deberá suscribir compromisos para ese lapso del periodo.

VI. FASE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El período de evaluación del desempeño laboral es entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente.

El seguimiento al desempeño del servidor con nombramiento en provisionalidad es permanente, sin embargo, comprende dos etapas puntuales en las cuales se comprueba el porcentaje de avance y el nivel de aplicación de competencias alcanzados:

- **Primer Seguimiento:** Comprendida entre el 1 de febrero y 31 de julio, cuya evaluación debe producirse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al vencimiento del periodo semestral.
- **Segundo Seguimiento:** Comprendida entre el 1 de agosto y el 31 de enero, cuya calificación semestral y consolidación definitiva, debe producirse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores al vencimiento del periodo.

Durante este seguimiento se debe realizar la calificación de las competencias comportamentales comunes, de las competencias comportamentales del nivel asesor, profesional o técnico y la verificación de la consolidación de los resultados.

**INSTRUCTIVO SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS
SERVIDORES VINCULADOS TRANSITORIAMENTE BAJO LA FIGURA DEL
NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-008	VERSIÓN	003	FECHA	01/07/2022
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

Los documentos originales resultantes del proceso de evaluación (concertación, primer seguimiento, segundo seguimiento, competencias comportamentales comunes, por nivel, o evaluaciones parciales y consolidación de resultados), deberán ser remitidos por cada dependencia mediante memorando al GIT de Talento Humano de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en las fechas que este establezca en cada vigencia.

VII. PERÍODOS PARCIALES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIONES ANTICIPADAS

En el caso que el servidor con nombramiento provisional cambie de funciones, de jefe inmediato o se separe del cargo por un lapso superior a un mes, se realiza una evaluación en el momento en que se produzca dicha situación y de ser necesario se deben concertar nuevos objetivos para el período de seguimiento restante.

Cuando un servidor público se retire del servicio activo, no deberá presentar el seguimiento a la fecha del retiro, en este caso, deberá presentar los soportes originales del proceso de evaluación que se hayan adelantada hasta esa fecha.

VIII. PORCENTAJE DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Componente	Ponderación
Compromisos laborales	100%
Total	100%

IX. NIVELES DE RENDIMIENTO

Niveles de Rendimiento	
BAJO	0 a 60
MEDIO	61 a 79
ALTO	80 a 90
SOBRESALIENTE	91 a 100

X. DILIGENCIAMIENTO DEL INSTRUMENTO

a) FASE 1. CONCERTACIÓN

**INSTRUCTIVO SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS
SERVIDORES VINCULADOS TRANSITORIAMENTE BAJO LA FIGURA DEL
NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-008	VERSIÓN	003	FECHA	01/07/2022
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

- **Datos generales:** En el formato GETH-F-073 “Concertación Compromisos laborales”, se debe consignar en este espacio los datos de la dependencia, el grupo interno de trabajo, identificación del jefe inmediato y del servidor con nombramiento en provisionalidad, quien es el sujeto de evaluación, área a la que pertenecen, denominación, código y grado del cargo que desempeñan. Por ejemplo:

DATOS GENERALES			
Dependencia	Vicepresidencia de Estructuración	GIT	
JEFE INMEDIATO		SERVIDOR PÚBLICO EN PROVISIONALIDAD	
Nombres y Apellidos	José Manuel Gutierrez Gomez	Nombres y Apellidos	Juan Roberto López Izquierdo
Nro. de Cédula	24.618.746	Nro. de Cédula	80.220.986
Denominación del Emple	Gerente de Proyecto o Funcional	Denominación del Empleo	Experto
Código y Grado	G2 - 09	Código y Grado	G3 - 09

- **Fecha de concertación y período de evaluación y seguimiento:** Se escribe la fecha correspondiente al día en el cual se realiza y formaliza la concertación de compromisos laborales y se precisa el período de evaluación pertinente. Por ejemplo:

Fecha de Concertación	15/02/2020	Periodo de Evaluación	01/02/2020 al 31/01/2021
Primer Seguimiento	01/02/2020 al 31/07/2020	Segundo Seguimiento:	01/08/2020 al 31/01/2021

- **Concertación de compromisos laborales:** Teniendo en cuenta el perfil y nivel jerárquico del servidor público con nombramiento en provisionalidad, se debe concretar concertadamente los compromisos a lograr durante el período de evaluación, según su aporte directo o indirecto al cumplimiento de las metas institucionales, del área o a los proyectos o tareas concretas relacionadas con el contenido funcional del cargo que ejerce. Por ejemplo:

	METAS/FUNCIONES ESENCIALES	COMPROMISOS
INSTITUCIONALES	Fortalecer la gestión institucional fundamentados en el mejoramiento continuo.	Elaborar a 28 de febrero de 2020 el plan de intervención de clima organizacional en la Agencia Nacional de Infraestructura, aplicarlo durante los meses de marzo a octubre de 2019 y evaluar su impacto a 30 de noviembre de 2019, teniendo en cuenta los resultados de la encuesta realizada en la vigencia 2018.

**INSTRUCTIVO SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS
SERVIDORES VINCULADOS TRANSITORIAMENTE BAJO LA FIGURA DEL
NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-008	VERSIÓN	003	FECHA	01/07/2022
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

	METAS/FUNCIONES ESENCIALES	COMPROMISOS
ÁREA	<p>Actualizar la Oferta Pública de Empleos de Carrera de acuerdo de acuerdo con las actualizaciones del manual de funciones y la distribución en planta.</p>	<p>Cerrar la Oferta Pública de Empleos de carrera (OPEC) A 30 de noviembre de 2020 de acuerdo con los lineamientos de la CNSC y los perfiles descritos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y según la última distribución en planta.</p>
INDIVIDUALES	<p>Elaborar los perfiles de los empleos de la planta de personal de la Agencia y actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las directrices del DAFP.</p>	<p>A 30 de octubre de 2020, Incluir las competencias funcionales al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Reglamentario, expedido por el Presidente de la República y el DAFP.</p>

- Ponderación:** Se establece un peso porcentual para cada compromiso laboral de tal forma que la sumatoria sea el 100%, de acuerdo con la importancia y prioridad de los compromisos, en relación con el cargo que ostenta el servidor.

	METAS/FUNCIONES ESENCIALES	COMPROMISOS	ACCIONES/ EVIDENCIAS	PONDERACIÓN
INSTITUCIONALES	<p>Fortalecer la gestión institucional fundamentados en el mejoramiento continuo.</p>	<p>Elaborar a 28 de febrero de 2020 el plan de intervención de clima organizacional en la Agencia Nacional de Infraestructura, aplicarlo durante los meses de marzo a octubre de 2019 y evaluar su impacto a 30 de noviembre de 2019, teniendo en cuenta los resultados de la encuesta realizada en la vigencia 2018.</p>		<p>30%</p>

**INSTRUCTIVO SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS
SERVIDORES VINCULADOS TRANSITORIAMENTE BAJO LA FIGURA DEL
NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-008	VERSIÓN	003	FECHA	01/07/2022
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

INDIVIDUALES	Elaborar los perfiles de los empleos de la planta de personal de la Agencia y actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las directrices del DAFP.	A 30 de octubre de 2020, Incluir las competencias funcionales al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Reglamentario, expedido por el presidente de la República y el DAFP.		30%
	ÁREA	Actualizar la Oferta Pública de Empleos de Carrera de acuerdo de acuerdo con las actualizaciones del manual de funciones y la distribución en planta.	Cerrar la Oferta Pública de Empleos de carrera (OPEC) A 30 de noviembre de 2020 de acuerdo con los lineamientos de la CNSC y los perfiles descritos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y según la última distribución en planta.	40%
			TOTAL	100%

- **Competencias comportamentales:** Las competencias a las cuales se evalúa su nivel de aplicación dentro del período de seguimiento están definidas en el Decreto 815 de 2018 y están descritas mediante indicadores de referencia (incidentes críticos) en el instrumento de seguimiento. Según lo establecido en el Artículo 2.2.4.7. del anterior Decreto, las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos son las inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral, para la cual se debe aplicar el formato GETH-F-074 “Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos”.

Adicionalmente para cada uno de los niveles jerárquicos se debe diligenciar el formato que corresponda al nivel del empleo del servidor público nombrado en provisionalidad así:

- **Nivel Asesor: GETH-F-075** Competencias comportamentales nivel asesor.
- **Nivel Profesional: GETH-F-076** Competencias comportamentales nivel profesional.
- **Nivel Técnico y Asistencial: GETH-F-077** Competencias comportamentales nivel técnico.

**INSTRUCTIVO SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS
SERVIDORES VINCULADOS TRANSITORIAMENTE BAJO LA FIGURA DEL
NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-008	VERSIÓN	003	FECHA	01/07/2022
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

COMPETENCIA	INDICADORES DE REFERENCIA			
	BAJO	MEDIO	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE
<p>APRENDIZAJE CONTINUO Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión de contexto.</p>	<p>Demuestra apatía hacia la búsqueda y apropiación de nuevos conocimientos. Comete errores al no comprender ni dominar nuevas teorías, técnicas, tecnologías o regulaciones.</p>	<p>Se esfuerza por adquirir nuevos conocimientos, sin embargo, es evidente su dificultad por comprender y dominar nuevas teorías, técnicas, tecnologías o regulaciones, requiere seguimiento y corrección en su trabajo al evidenciar la falencia descrita.</p>	<p>Evidencia de manera constante el interés por buscar y apropiar nuevos conocimientos. Participa activamente en las actividades relacionadas con la actualización de regulaciones y el aprendizaje de nuevas técnicas y tecnologías. Comprende, domina y aplica en su contexto laboral los nuevos conocimientos.</p>	<p>Demuestra alta capacidad para investigar y buscar nuevos conocimientos, teorías, técnicas, tecnologías y regulaciones, los cuales apropia, domina y aplica con efectividad en su contexto laboral. Transmite a su equipo de trabajo los conocimientos adquiridos.</p>
<p>ORIENTACIÓN RESULTADOS A Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.</p>	<p>El cumplimiento de sus funciones o proyectos asignados es deficiente, omite el desarrollo de tareas que impacta negativamente sus resultados o el logro de las metas a las que contribuye o es responsable. No es efectivo en el ejercicio de su cargo.</p>	<p>Demuestra compromiso en el ejercicio del cargo, asume su responsabilidad, pero no es efectivo en el cumplimiento de sus funciones o proyectos, no alcanza la totalidad de las metas y objetivos trazados.</p>	<p>Cumple sus funciones o proyectos con compromiso, responsabilidad y efectividad, comprende y asume el ejercicio de su cargo frente al cumplimiento de metas y objetivos individuales. Logra los resultados esperados del ejercicio de su cargo.</p>	<p>Alcanza con calidad y efectividad las metas y objetivos individuales en el marco de los planes institucionales. Cumple con sus funciones o proyectos con compromiso, responsabilidad y dedicación e impacta positivamente en su equipo de trabajo. Se esfuerza por entregar sus aportes en la cadena de valor de la Entidad.</p>
<p>ORIENTACIÓN USUARIO Y CIUDADANO AL Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y de los ciudadanos de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<p>Cumple con sus funciones de manera aislada, no comprende el ejercicio de su cargo en función del cumplimiento de los fines del Estado y la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y ciudadanos. Muestra</p>	<p>Comprende y asume el ejercicio de su cargo en relación con el cumplimiento de los fines del Estado y la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y ciudadanos. Demuestra dificultades para comprender los</p>	<p>Comprende y asume el ejercicio de su cargo en relación con el cumplimiento de los fines del Estado y la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y ciudadanos. Comprende y resuelve con efectividad,</p>	<p>Comprende y asume el ejercicio de su cargo en relación con el cumplimiento de los fines del Estado y la satisfacción de los requerimientos de los usuarios y ciudadanos. Se anticipa, comprende y resuelve con efectividad, oportunidad y calidad</p>

**INSTRUCTIVO SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS
SERVIDORES VINCULADOS TRANSITORIAMENTE BAJO LA FIGURA DEL
NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-008	VERSIÓN	003	FECHA	01/07/2022
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

COMPETENCIA	INDICADORES DE REFERENCIA			
	BAJO	MEDIO	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE
	apatía hacia la atención a usuarios y ciudadanos.	requerimientos de los usuarios y ciudadanos, por lo cual es ineficiente en su satisfacción.	oportunidad y calidad los requerimientos de los usuarios y ciudadanos.	los requerimientos de los usuarios y ciudadanos. Diseña, idea, propone y facilita canales de comunicación para acercar a la comunidad a la Entidad.
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	No tiene sentido de pertenencia hacia la Entidad. No se identifica con sus valores ni su cultura, no asume el ejercicio de su cargo en pro de los logros institucionales.	Tiene sentido de pertenencia. Comprende y ha incorporado los valores y cultura de entidad en el ejercicio de su cargo, sin embargo, prioriza el logro de sus metas individuales de forma aislada, se le dificulta orientar sus actuaciones hacia los fines institucionales.	El ejercicio de su cargo está alineado con la estructura, valores y cultura de la organización. Su sentido de pertenencia le permite generar aportes efectivos se esfuerza por promover las metas y objetivos institucionales, los cuales asume como propios.	El ejercicio de su cargo está alineado con la estructura, valores y cultura de la organización. Asume e incorpora las metas institucionales a sus logros individuales, transmite a su equipo de trabajo su actitud positiva y sentido de pertenencia hacia la Entidad, es eficiente y se esfuerza por generar aportes a la gestión institucional.
TRABAJO EN EQUIPO Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas instruccionales comunes.	Se muestra apático al trabajo en equipo, no es cooperativo. Se le dificulta participar, aportar y contribuir hacia el logro de las metas y objetivos comunes. Es disuasivo.	Participa en situaciones que exigen cooperación, participa, aporta y contribuye hacia el logro de metas y objetivos comunes, pero se le dificulta adaptarse al grupo de trabajo por lo cual en ocasiones obstaculiza el cumplimiento de los objetivos del equipo.	Coopera y participa efectivamente en su grupo de trabajo, entrega aportes y contribuciones con calidad y oportunidad al equipo, comprende y asume las metas y objetivos comunes, coordina sus acciones individuales en armonía con las de su equipo.	Participa y actúa en su grupo de trabajo de forma coordinada, contributiva y respetuosa. Entrega aportes y contribuciones valiosas y es altamente productivo en su equipo participando activamente en el logro de las metas y objetivos comunes. Genera espacios de diálogo y concertación, promueve actitudes de colaboración y solidaridad.
ADAPTACIÓN CAMBIO Enfrentar flexibilidad	AL con las Es reaccionario. Se muestra disuasivo frente a los cambios. Se le dificulta asumir	Acepta y comprende situaciones nuevas o cambios en su contexto laboral.	Acepta y comprende y se muestra flexible ante situaciones nuevas o cambios en	Comprende y analiza las variables generadas por situaciones, procedimientos o

INSTRUCTIVO SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES VINCULADOS TRANSITORIAMENTE BAJO LA FIGURA DEL NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-008	VERSIÓN	003	FECHA	01/07/2022
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

COMPETENCIA	INDICADORES DE REFERENCIA			
	BAJO	MEDIO	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE
situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	situaciones nuevas o cambios inesperados, afectando el normal desarrollo de su gestión.	Adapta su comportamiento y su gestión a los escenarios generados por los cambios, sin embargo, Requiere retroalimentación permanente para ajustarse con efectividad a nuevas tecnologías o procedimientos.	su contexto laboral. Adapta con efectividad el ejercicio de su cargo según las nuevas condiciones, aplica correctamente y con facilidad nuevas tecnologías o procedimientos.	tecnologías nuevas, adaptándose exitosamente y aplicándolas con efectividad en su contexto laboral. Apoya a su grupo de trabajo en la adaptación al cambio y promueve acciones creativas y acertadas para afrontar situaciones imprevistas.

- **Formalización:** Una vez se haya establecido la concertación, se debe formalizar mediante la firma del jefe inmediato y el servidor con nombramiento en provisionalidad.

b) FASE 2. SEGUIMIENTO

- **Acciones o Evidencias:** En el formato GETH-F-073, se debe registrar en el instrumento de seguimiento las acciones o evidencias que se realicen o produzcan en relación con el logro de los compromisos concertados. Es importante tener en cuenta que el seguimiento es permanente durante todo el período de evaluación. Por ejemplo:

	METAS/FUNCIONES ESENCIALES	COMPROMISOS	ACCIONES/EVIDENCIAS	PONDERACIÓN
INSTITUCIONALES	Fortalecer la gestión institucional fundamentados en el mejoramiento continuo.	Elaborar a 28 de febrero de 2020 el plan de intervención de clima organizacional en la Agencia Nacional de Infraestructura, aplicarlo durante los meses de marzo a octubre de 2020 y evaluar su impacto a 30 de noviembre de 2020, teniendo en cuenta los resultados de la encuesta realizada en la vigencia 2018.	El 15 de febrero de 2020 se presentó y aprobó el plan de intervención de clima organizacional. De marzo a octubre de 2020 Se ejecutaron las actividades contempladas en el plan a través de jornadas experienciales outdoors con orientación de la caja de compensación de la Agencia. A 30 de noviembre aún no se había presentado la evaluación de impacto del plan de intervención de clima organizacional.	30%
ÁREA	Actualizar la Oferta Pública de Empleos de Carrera de acuerdo de	Cerrar la Oferta Pública de Empleos de carrera (OPEC) A 30 de noviembre de 2020 de	A 31 de julio de 2020 se actualizó un 40% de la Oferta Pública de Empleos de Carrera.	40%

INSTRUCTIVO SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES VINCULADOS TRANSITORIAMENTE BAJO LA FIGURA DEL NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-008	VERSIÓN	003	FECHA	01/07/2022
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

	METAS/FUNCIONES ESENCIALES	COMPROMISOS	ACCIONES/EVIDENCIAS	PONDERACIÓN
	acuerdo con las actualizaciones del manual de funciones y la distribución en planta.	acuerdo con los lineamientos de la CNSC y los perfiles descritos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y según la última distribución en planta.	A 30 de noviembre de 2020 se actualizó un 85% de la Oferta Pública de Empleos de Carrera.	
INDIVIDUALES	Elaborar los perfiles de los empleos de la planta de personal de la Agencia y actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las directrices del DAFP.	A 30 de octubre de 2020, Incluir las competencias funcionales al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Reglamentario, expedido por el Presidente de la República y el DAFP.	A 31 de julio de 2020 se incluyeron las competencias funcionales al 10% de los perfiles vigentes en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. A 30 de octubre de 2020 se incluyeron las competencias funcionales al 70% de los perfiles vigentes en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.	30%
			TOTAL	100%

- **Avance acumulativo (Porcentaje):** Se define el porcentaje de avance de los compromisos laborales de acuerdo con las acciones emprendidas y con los resultados obtenidos por el servidor objeto de evaluación, con respecto a los criterios establecidos. Estos deben consignarse en el instrumento de acuerdo con las fechas establecidas en el numeral 10 del presente documento para la primera y segunda etapa.

	METAS/FUNCIONES ESENCIALES	COMPROMISOS	ACCIONES/EVIDENCIAS	PONDERACIÓN	AVANCE ACUMULADO (PORCENTAJE)	
					PRIMER SEGUIMIENTO	SEGUNDO SEGUIMIENTO
INSTITUCIONALES	Fortalecer la gestión institucional fundamentados en el mejoramiento continuo.	Elaborar a 28 de febrero de 2020 el plan de intervención de clima organizacional en la Agencia Nacional de Infraestructura, aplicarlo durante los meses de marzo a octubre de 2020 y evaluar su impacto a 30 de noviembre de 2020, teniendo en cuenta los resultados de la encuesta realizada en la vigencia 2018.	El 15 de febrero de 2020 se presentó y aprobó el plan de intervención de clima organizacional. De marzo a octubre de 2020 Se ejecutaron las actividades contempladas en el plan a través de jornadas experienciales outdoors con orientación de la caja de compensación de la Agencia. A 30 de noviembre aún no se había presentado la evaluación de impacto del plan de intervención de clima organizacional.	30%	35%	75%

**INSTRUCTIVO SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS
SERVIDORES VINCULADOS TRANSITORIAMENTE BAJO LA FIGURA DEL
NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-008	VERSIÓN	003	FECHA	01/07/2022
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

	METAS/FUNCIONES ESENCIALES	COMPROMISOS	ACCIONES/EVIDENCIAS	PONDERACIÓN	AVANCE ACUMULADO (PORCENTAJE)	
					PRIMER SEGUIMIENTO	SEGUNDO SEGUIMIENTO
ÁREA	Actualizar la Oferta Pública de Empleos de Carrera de acuerdo de acuerdo con las actualizaciones del manual de funciones y la distribución en planta.	Cerrar la Oferta Pública de Empleos de carrera (OPEC) A 30 de noviembre de 2020 de acuerdo con los lineamientos de la CNSC y los perfiles descritos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y según la última distribución en planta.	A 31 de julio de 2020 se actualizó un 40% de la Oferta Pública de Empleos de Carrera. A 30 de noviembre de 2020 se actualizó un 85% de la Oferta Pública de Empleos de Carrera.	40%	40%	85%
INDIVIDUALES	Elaborar los perfiles de los empleos de la planta de personal de la Agencia y actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las directrices del DAFP.	A 30 de octubre de 2020, Incluir las competencias funcionales al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Reglamentario, expedido por el Presidente de la República y el DAFP.	A 31 de julio de 2020 se incluyeron las competencias funcionales al 10% de los perfiles vigentes en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. A 30 de octubre de 2020 se incluyeron las competencias funcionales al 70% de los perfiles vigentes en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.	30%	10%	70%
TOTAL				100%		

- **Competencias comportamentales:** Durante el período de evaluación el jefe inmediato debe valorar el nivel de aplicación de competencias al contexto laboral en relación con el cumplimiento de los logros de los compromisos laborales pactados. Para hacer este ejercicio de forma objetiva, es necesario tener en cuenta los incidentes críticos descritos en el instrumento, contextualizándolos a través de los criterios del desempeño establecidos.

c) FASE 3. EVALUACIÓN

- **Evaluación de los compromisos:** De acuerdo con el avance acumulativo alcanzado en cada compromiso, la evaluación de cada uno de ellos corresponde al porcentaje obtenido según la ponderación realizada en la fase de concertación y el total corresponde a la sumatoria simple de los mismos. Formato GETH-F-078 “Resultados de la evaluación”. Las observaciones o externalidades se consignan según los factores externos que impactaron positiva o negativamente en el logro de los compromisos laborales o la aplicación de las competencias comportamentales a su contexto laboral. Por ejemplo:

**INSTRUCTIVO SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS
SERVIDORES VINCULADOS TRANSITORIAMENTE BAJO LA FIGURA DEL
NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-008	VERSIÓN	003	FECHA	01/07/2022
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

EVALUACIÓN/ RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO			
METAS/ FUNCIONES ESENCIALES	COMPROMISOS	EVALUACIÓN	OBSERVACIONES/ EXTERNALIDADES
Fortalecer la gestión institucional fundamentados en el mejoramiento continuo.	Elaborar a 28 de febrero de 2019 el plan de intervención de clima organizacional en la Agencia Nacional de Infraestructura, aplicarlo durante los meses de marzo a octubre de 2019 y evaluar su impacto a 30 de noviembre de 2019, teniendo en cuenta los resultados de la encuesta realizada en la vigencia 2018.	23%	El instrumento de evaluación de impacto no cumplía con criterios mínimos de confiabilidad, por lo cual no fue aprobado y no pudo ser aplicado.
Actualizar la Oferta Pública de Empleos de Carrera de acuerdo de acuerdo con las actualizaciones del manual de funciones y la distribución en planta.	Cerrar la Oferta Pública de Empleos de carrera (OPEC) A 30 de noviembre de 2019 de acuerdo con los lineamientos de la CNSC y los perfiles descritos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y según la última distribución en planta.	34%	El frecuente cambio de la distribución en planta de cargos evitó que fuese posible cerrar la OPEC.
Elaborar los perfiles de los empleos de la planta de personal de la Agencia y actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las directrices del DAFP.	A 30 de octubre de 2019, Incluir las competencias funcionales al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Reglamentario, expedido por el Presidente de la República y el DAFP.	21%	Se requiere más compromiso por parte de las áreas de la ANI para validar las competencias funcionales de los perfiles.
TOTAL		78%	

Este componente corresponde al 100% de la evaluación total.

- **Evaluación del nivel de aplicación de las competencias laborales alcanzado:** Aunque el seguimiento al servidor con nombramiento en provisionalidad sea permanente durante el período de evaluación, la evaluación del nivel de aplicación de competencias alcanzado se realiza al final del período.

Esta evaluación de competencias laborales establece el grado de aplicación de estas en el ejercicio del cargo y el cumplimiento de los compromisos laborales pactados. Se realiza a través de la contrastación de los valores, comportamientos, actitudes, destrezas, habilidades, conocimientos e inteligencia emocional evidenciados por el servidor con los descriptores contenidos en los



INSTRUCTIVO SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES VINCULADOS TRANSITORIAMENTE BAJO LA FIGURA DEL NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-008	VERSIÓN	003	FECHA	01/07/2022
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

incidentes críticos (Indicadores de referencia). Para que esta contrastación sea objetiva es necesario basarse en criterios del desempeño concretos.

Se realiza una valoración cualitativa de acuerdo con la siguiente tabla:

VALORACIÓN CUALITATIVA
BAJO
MEDIO
SATISFACTORIO
SOBRESALIENTE

La valoración se consigna en la casilla nivel de aplicación alcanzado, según lo demostrado por el servidor durante el período de seguimiento. Por ejemplo:

COMPETENCIA	INDICADORES DE REFERENCIA				NIVEL DE APLICACIÓN ALCANZADO
	BAJO	MEDIO	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	
CONFIABILIDAD TÉCNICA Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	Emite conceptos y elabora documentos de difícil aplicabilidad o que no corresponden al contexto de la Entidad. Sus lineamientos teóricos y técnicos no se ajustan a los requerimientos del área que asesora.	Demuestra dominio técnico y conceptual sobre las áreas de conocimiento materia de su asesoría. Emite conceptos y elabora documentos de calidad que son aplicables y son coherentes con su contexto laboral. Se le dificulta la aplicación de su experticia en la interpretación y resolución de algunas situaciones conflictivas o problemáticas.	Demuestra dominio técnico y conceptual sobre las áreas de conocimiento materia de su asesoría. Emite conceptos, juicios y elabora documentos y propuestas claras, coherentes y ajustadas a su contexto laboral. Responde con efectividad, calidad y oportunidad a los requerimientos del área, ofrece soluciones creativas y aplicables ante situaciones de conflicto o problemáticas.	Demuestra dominio técnico y conceptual sobre las áreas de conocimiento materia de su asesoría. Aconseja y orienta constantemente la toma de decisiones en los temas que le son asignados emitiendo conceptos, juicios, documentos, propuestas de un alto valor teórico y técnico que impactan positivamente la gestión del área. Crea conocimiento a través de los documentos elaborados y define posiciones técnicas y éticas a ser tenidas en cuenta por la Entidad.	SATISFACTORIO
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la	Se le dificulta proponer y elaborar conceptos, métodos y estrategias innovadoras frente a situaciones concretas en su contexto laboral. Muestra arraigo hacia	Propone y elabora conceptos, métodos y estrategias innovadoras frente en su contexto laboral, sin embargo, algunas veces no son	Propone proactivamente conceptos, metodologías y estrategias innovadoras que responden oportunamente a los	Elabora conceptos, metodologías y estrategias innovadoras y viables en su contexto laboral y las aplica con oportunidad. Genera y difunde conocimientos,	MEDIO

**INSTRUCTIVO SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS
SERVIDORES VINCULADOS TRANSITORIAMENTE BAJO LA FIGURA DEL
NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-008	VERSIÓN	003	FECHA	01/07/2022
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

COMPETENCIA	INDICADORES DE REFERENCIA				NIVEL DE APLICACIÓN ALCANZADO
	BAJO	MEDIO	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	
competitividad de la entidad y el uso eficiente de los recursos.	las metodologías cotidianas, aunque sean evidentemente inadecuadas.	aplicables al no responder a situaciones concretas o a la interrelacionalidad de las variables que afectan su campo de trabajo.	requerimientos de su contexto laboral. Genera conocimientos, técnicas o tecnologías que responden creativamente a situaciones concretas, aplica soluciones alternativas a problemas complejos.	técnicas o tecnologías que responden creativamente a situaciones y problemas complejos. Motiva y propone espacios para desarrollar ideas nuevas que agilicen la gestión.	
INICIATIVA Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.	No evalúa su contexto prospectivamente por lo que se le dificulta emprender acciones autónomas orientadas al logro de las metas y a la obtención de mejores resultados. No propone estrategias que conlleven a la solución de conflictos o problemas concretos.	Analiza prospectivamente su contexto laboral por lo cual de forma proactiva emprende acciones autónomas orientadas al logro de las metas y a la obtención de mejores resultados. Se le dificulta la viabilización e instrumentalización de estrategia	Analiza su contexto laboral prospectivamente, enfrenta y soluciona problemas con autonomía, reconoce oportunidades y propone, instrumentaliza y aplica estrategias que conllevan a la solución de conflictos o problemas complejos.	Analiza su contexto laboral prospectivamente, emprende acciones autónomas orientadas al logro de metas y al mejoramiento continuo, Propone, instrumentaliza y aplica teorías, estrategias y técnicas que previenen la generación de situaciones de conflictos o problemas. Fomenta el reconocimiento y aprovechamiento de las oportunidades de su entorno.	SATISFACTORIO
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales.	Se le dificulta establecer relaciones empáticas con su grupo trabajo dificultando el logro de los objetivos comunes. Su baja habilidad para interactuar con servidores de otras áreas afecta la gestión institucional y genera un impacto negativo en el desempeño de sus funciones de asesoría y orientación.	Establece relaciones empáticas con su grupo de trabajo, interactúa con servidores de otras áreas cuando se requiere, muestra dificultades para brindar orientación y asesoría respetando otros puntos de vista, por lo cual logra contribuir al logro de objetivos comunes, pero afecta la efectividad de su orientación y asesoría.	Establece relaciones empáticas e interactúa con otros con efectividad, reciprocidad y respeto, logrando el cumplimiento de objetivos comunes y enriqueciendo el desarrollo de la gestión por medio de sus orientaciones y asesorías.	Establece relaciones empáticas e interactúa con otros con efectividad, reciprocidad y respeto, logrando el cumplimiento de objetivos comunes y agilizando la gestión institucional a través de sus orientaciones y asesorías, facilita la interrelación de los servidores de las diferentes áreas y otros agentes externos que generan impacto en la Entidad. Genera espacios que forjan redes efectivas de gestión.	SATISFACTORIO
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO Conocer e interpretar la organización y su	No analiza, asimila ni interpreta la interrelación de variables internas y	Analiza, entiende, asimila e interpreta la interrelación de variables internas y	Analiza, entiende, asimila e interpreta la interrelación de variables internas y	Analiza, entiende, domina asimila e interpreta la interrelación de	SATISFACTORIO

**INSTRUCTIVO SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS
SERVIDORES VINCULADOS TRANSITORIAMENTE BAJO LA FIGURA DEL
NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-008	VERSIÓN	003	FECHA	01/07/2022
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

COMPETENCIA	INDICADORES DE REFERENCIA				NIVEL DE APLICACIÓN ALCANZADO
	BAJO	MEDIO	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE	
funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	externas de la Entidad y por tanto no los toma como referente para la emisión de juicios, conceptos o propuestas. El desconocimiento de su entorno afecta su criterio en la orientación para tomar decisiones.	externas de la Entidad. Se informa esporádicamente sobre las políticas, problemas o demandas del entorno por lo cual afecta su criterio para la orientación en la toma de decisiones.	externas de la Entidad, estudia continuamente las relaciones político-administrativas relacionadas con su área de desempeño. Sus conceptos y juicios emitidos se basan en los requerimientos y situaciones concretas del contexto de la Entidad.	variables internas y externas de la Entidad. Estudia, evalúa y usa en beneficio de la Entidad las relaciones político-administrativas del entorno. Difunde su conocimiento y dominio del entorno orientando efectivamente la toma de decisiones.	

- **Calificación total:** La calificación total se obtiene de la sumatoria de los porcentajes obtenidos en los componentes, según el peso establecido para cada uno de ellos por el sistema de evaluación del desempeño de los servidores vinculados transitoriamente bajo la figura del nombramiento en provisionalidad.

Según la sumatoria se le otorga un nivel de rendimiento de acuerdo con los definidos en dicho sistema, según lo establecido en el numeral 13 del presente documento.

- **Plan de Mejoramiento:** De acuerdo con el rendimiento demostrado en el período de seguimiento, tanto el evaluador como el evaluado deben identificar las fortalezas y debilidades y se consignan las recomendaciones que se consideren para lograr un desempeño exitoso orientado a la mejora continua, Por ejemplo:

2. CALIFICACIÓN TOTAL	3. NIVEL DE RENDIMIENTO	4. PLAN DE MEJORAMIENTO
78	MEDIO	El servidor público requiere fortalecer sus competencias en herramientas Ofimáticas, que le permitan diseñar herramientas de seguimiento acordes a la gestión que realiza.

- **Formalización:** Una vez se haya realizado la evaluación, se debe formalizar mediante la firma del jefe inmediato y el servidor con nombramiento en provisionalidad.

XI. DOCUMENTOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Finalizado el proceso de evaluación el servidor público debe presentar al GIT de Talento Humano los documentos de su proceso de evaluación en medio físico o por correo electrónico, para que sean archivadas en su expediente laboral.

**INSTRUCTIVO SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS
SERVIDORES VINCULADOS TRANSITORIAMENTE BAJO LA FIGURA DEL
NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD**

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-008	VERSIÓN	003	FECHA	01/07/2022
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

Los documentos del proceso de evaluación que se deben remitir son:

- Concertación de Compromisos, firmado por las partes.
- Primer Seguimiento, firmado por las partes.
- Segundo Seguimiento, firmado por las partes.
- Formato de las competencias comunes.
- Formato de las competencias por nivel (asesor, profesional o Técnico) según corresponda.
- Consolidado de resultados, firmado por las partes.

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
001	Enero 29 de 2019	Elaboración del instructivo	
002	Mayo 14 de 2020	Actualización del Instructivo	
003	Julio 01 de 2022	Actualización versión del Instructivo y ajuste del contenido	
APROBACIÓN			
	Nombre	Cargo	Aprobación
Elaborado	Jhon Deiby Arévalo	Experto G 6 Talento Humano	Documento aprobado mediante Radicado No. <u>20224030082113</u>
Revisado	Marilyn Figueredo Cubides	Experto G 3 Talento Humano	
Aprobado	Carolina Guaman	Coordinadora GIT Talento Humano (A)	
Vo.Bo. SGC	Yannia Sofia Ahumada Nova	Contratista GIT Planeación	