EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN LA ANI

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-P-020	**VERSIÓN**	001	**FECHA**	15/09/2023
OBJETIVO	Establecer las directrices que debe aplicar la Agencia para el cumplimiento de la normativa y los parámetros dados por los organismos competentes para efectuar la evaluación del desempeño.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la creación del respectivo usuario en EDL (Evaluación de Desempeño Laboral) APP (de la CNSC) y finaliza con la revisión y firma del acto administrativo por el cual se reconocen los mejores funcionarios				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano				

Inicio	Actividad	Decisión	Conector de página	Conector de actividad	Fin
			A	1	

V. DE GESTIÓN CORPORATIVA / GIT Talemto Humano	Vicepresidencias	Todas las dependencias	V. JURÍDICA / Notificaciones	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
					Inicio		
				Experto o Gestor delegado	1. Crear en el aplicativo EDL de la CNSC, el perfil del funcionario y asignar a la Dependencia correspondiente, comunicando por medio de correo electrónico a los servidores públicos involucrados la creación del usuario en EDL (rol evaluador y/o evaluado)		Aplicativo EDL de la Comisión Nacional del Servicio Civil Correos electrónicos
				Experto o Gestor delegado	2. Proyectar memorando y comunicar a los evaluadores y evaluados las fases y fechas en las cuales deberan realizar el proceso de concertación y evaluaciones semestrales o parciales eventuales del periodo anual u ordinario y/o periodo de prueba y los parámetros establecidos para tal fin.		Correos electrónicos y/o memorandos
				Coordinador de GIT Talento Humano	3. Firmar del memorando por la Coordinación de GIT de Talento Humano		Memorando
				Evaluado y Evaluador	4. Concertar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la posesión bajo el rol de evaluador, los compromisos laborales y competencias comportamentales para el período anual u ordinario o período de prueba, en el aplicativo EDL de la CNSC del personal a cargo y comunicar a estos.		Formato de concertacion de compromisos funcionales y comportamentales en periodo anual u ordinario o periodo de prueba que se genera en el aplicativo de la CNSC.
				Evaluado	5. Revisar los compromisos propuestos por el evaluador en el aplicativo EDL de la CNSC.		Formato de concertacion de compromisos funcionales y comportamentales en periodo anual u ordinario o periodo de prueba que se genera en el aplicativo de la CNSC.
		NO / SI		Evaluado y Evaluador	¿Existe consenso en cuanto a la concertación de los compromisos?		
				Evaluado	6. Aprobar bajo el rol de evaluado, los compromisos propuestos por el evaluador en el aplicativo EDL APP de la CNSC. Imprimir el formato PDF y firmar por ambas partes. Remitir al GIT Talento Humano y ejecutarlos en su desempeño diario.		Aplicativo EDL-APP CNSC o el que la CNSC determine
				Evaluador	7. Fijar los compromisos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalizacion del plazo para concertar, dejando constancia del hecho y solitando las firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado y comunicar al evaluado el mismo dia.		**Acta** Aplicativo EDL-APP CNSC o el que la CNSC determine
		SI / NO		Evaluado	¿El evaluado esta de acuerdo con los compromisos fijados?		
				Evaluado	8. Presentar reclamación ante la Comisión de Personal, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación de los compromisos, con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad.		Reclamación radicada ante la Comisión de Personal
				Comisión de Personal	9. Conocer y decidir en única instancia, las reclamaciones que promuevan los evaluados por inconformidad frente a los compromisos. La decisión deberá proferirse en un término máximo de diez (10) días hábiles tanto para el período anual como para el período de prueba.		Acta de sesión de comisión de personal o memorando
				Comisión de Personal	10. Comunicar la decisión al evaluador y evaluado, así como al GIT de Talento Humano		Memorando
		NO			¿La reclamación prospero?		
		SI		EVALUADOR	11. Registrar/ ajustar los compromisos en el aplicativo EDL de la CNSC de acuerdo con la decisión de la Comisión de Personal		Aplicativo EDL-APP CNSC o el que la CNSC determine
				EVALUADO	12. Continuar con los compromisos inicialmente fijados por el evaluador		Aplicativo EDL-APP CNSC o el que la CNSC determine
				EVALUADOR	13. Realizar seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de los compromisos		Aplicativo EDL-APP CNSC o el que la CNSC determine
	1	NO / SI			¿El servidor a evaluar registra situaciones administrativas que implica separación temporal del empleo superior a 30 días?		
		A		EVALUADO	14. Informar dentro de los 10 días habiles siguientes a la presentación de la situación administrativa, al GIT de Talento Humano para registrar la novedad en el aplicativo de la CNSC		Memorando o correo electrónico

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN LA ANI

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-P-020	**VERSIÓN**	001	**FECHA**	15/09/2023
OBJETIVO	Establecer las directrices que debe aplicar la Agencia para el cumplimiento de la normativa y los parámetros dados por los organismos competentes para efectuar la evaluación del desempeño.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la creación del respectivo usuario en EDL (Evaluación de Desempeño Laboral) APP (de la CNSC) y finaliza con la revisión y firma del acto administrativo por el cual se reconocen los mejores funcionarios				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano				

V. DE GESTIÓN CORPORATIVA GIT Talemto Humano	Vicepresidencias	Todas las dependencias	V. JURÍDICA Notificaciones	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
A				Experto o Gestor	15. Registrar el ausentismo en el aplicativo de la CNSC		Acto administrativo que soporta la situación administrativa Aplicativo EDL-APP CNSC o el que la CNSC determine
				Evaluador	16. Realizar evaluación parcial eventual en el aplicativo de la CNSC, de acuerdo con los terminos previstos en el instructivo Evaluación del Desempeño Laboral GETH-I-019		Formato Evaluación parcial del Desempeño de la CNSC
	1			Evaluador	17. Realizar evaluación parcial semestral en el aplicativo de la CNSC, de acuerdo con los términos previstos en el instructivo Evaluación del Desempeño Laboral GETH-I-019		Formato Evaluación parcial del Desempeño de la CNSC
				Evaluado	18. Revisar en el aplicativo EDL la realización de la evaluación parcial semestral de acuerdo con los términos previstos en el instructivo Evaluación del Desempeño Laboral GETH-I-019, frente a la cual no procede recurso alguno		Aplicativo EDL-APP CNSC o el que la CNSC determine
				Evaluador	19. Efectuar y generar la evaluación definitiva en el aplicativo EDL-APP, después de realizar las evaluaciones parciales eventuales que sean necesarias y las dos evaluaciones semestrales, de acuerdo con los términos previstos en el instructivo Evaluación del Desempeño Laboral GETH-I-019.		Aplicativo EDL-APP CNSC o el que la CNSC determine
				Evaluador	20. Notificar al funcionario evaluado la calificación definitiva.		Acta de notificación o evidencia de la actividad
	NO	SI			¿El evaluado esta conforme con el resultado de la calificación defintiva?		
				Evaluado	21. Aceptar la calificación en el aplicativo de la CNSC, Imprimir el formato PDF y firmar por ambas partes		Aplicativo EDL-APP CNSC o el que la CNSC determine
				Evaluado	22. Interponer recurso de reposición y en subsidio de apelación contra la calificación definitiva dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación		Documento de Recurso de reposición y/o en subsidio de apelación
	SI	N			¿Se interpuso recurso de reposición en subsidio de apelación?		
				Evaluador	23. Resolver mediante Resolución, el recurso de reposición dentro de los quince (15) dias habiles siguientes a su interposición		Resolución
		NO SI			¿Se accede a los argumentos de la reposición?		
				Evaluador	24. Notificar al evaluado la Resolución que resuelve el recurso de reposición, de acuerdo con los lineamientos previstos en el instructivo Evaluación del Desempeño Laboral GETH-I-009.		Acta de notificación o evidencia de la actividad
				Evaluador	25. Trasladar por medio de comunicación formal a través del sistema de gestión documental, el expediente a la segunda instancia a su superior jerárquico para que se resuelva.		Memorando
				Superior jerarquico del Jefe inmediato evaluador	26. Resolver mediante Resolución, el recurso de apelación y notificar a las partes (evaluador y evaluado)		Constancia de Notificación y/o Constancia de Ejecutoria
		NO SI			¿Se accede a los argumentos de la apelación?		
				Superior jerarquico del Jefe inmediato evaluador	27. Comunicar al GIT de Talento Humano para que se habilite la edición de la evaluación en el aplicativo EDL APP cuando aplique.		Memorando o correo electrónico
				Evaluador	28. Modificar en el aplicativo EDL -APP el resultado de la evaluación según resposición o apelación		Aplicativo EDL-APP CNSC o el que la CNSC determine
				Todas las Dependencias Jefe de la Dependencia	29. Remitir al GIT Talento Humano los expedientes de evaluación: formatos diligenciados con la calificación del primer y segundo semestre y la calificación definitiva o la evaluación del periodo de prueba; la notificación, los recursos interpuestos por el funcionario (reposición y apelación), los actos administrativos que los resuelven, notificación y constancia de ejecutoria.		Memorando que contenga: Formato Evaluación del Desempeño Laboral Periodo de Prueba: CNSC /Formato Evaluación del Desempeño Laboral Periodo Anual u Ordinario: CNSC / Recursos / Actos Administrativos / Constancia de Notificación / Constancia de Ejecutoria.
A				Experto o Gestor Delegado Talento Humano	30. Verificar las calificaciones definitivas. Si la calificación definitiva es No satisfactoria se procede a informar al Coordinador del GIT de Talento Humano, para adelantar las acitivades que correspondan en cuanto a la expedición del acto de insubsistencia.		Formato Evaluación del Desempeño Laboral Periodo de Prueba: CNSC o Formato Evaluación del Desempeño Laboral Periodo Anual u Ordinario: CNSC

	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO EN LA ANI				
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
CÓDIGO	GETH-P-020	**VERSIÓN**	001	**FECHA**	15/09/2023
OBJETIVO	Establecer las directrices que debe aplicar la Agencia para el cumplimiento de la normativa y los parámetros dados por los organismos competentes para efectuar la evaluación del desempeño.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la creación del respectivo usuario en EDL (Evaluación de Desempeño Laboral) APP (de la CNSC) y finaliza con la revisión y firma del acto administrativo por el cual se reconocen los mejores funcionarios				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano				

V. DE GESTIÓN CORPORATIVA / **GIT Talemto Humano**	**Vicepresidencias**	**Todas las dependencias**	**V. JURÍDICA** / **Notificaciones**	**CARGO O RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**	**CONTROLES** (En las actividades que aplique)	**REGISTROS**
				Experto o Gestor Delegado	31. Tabular, consolidar y analizar la información de los formatos de Evaluación del Desempeño Laboral en la base de datos establecida para el efecto y remitir al encargado para su archivo en el expediente de historia laboral		Base de datos Excel de Evaluación del Desempeño Laboral
				Encargado de archivo historias laborales	32. Archivar en la historia laboral los formatos de evaluación del desempeño y acuerdos de gestión. Comparar la historia laboral con la hoja de control historias laborales		Historia laboral.
				Experto o Gestor Delegado	33. Proyectar el informe sobre los resultados de la evaluación anual u ordinaria del desempeño e identificar funcionarios con calificaciones en el nivel sobresaliente y remitir a los competentes para los efectos legales		Informe de evaluación del desempeño.
					Fin		

OBSERVACIONES

De conformidad con el Acuerdo Tipo 617 de 2018 de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se aclaran las siguientes definiciones:

Evaluación Anual u ordinaria. Abarca el periodo comprendido entre el primero (1º.) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente; se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales.

Evaluación definitiva. Son las siguientes: evaluación en periodo de prueba, evaluación anual u ordinaria, evaluación extraordinaria. Corresponde al resultado de ponderar las evaluaciones semestrales.

Evaluación Anual u ordinaria. Comprende el periodo comprendido entre el primero (1º.) de febrero y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente; se debe producir a más tardar el quince (15) de febrero de cada año e incluye dos evaluaciones parciales semestrales.

Evaluación del Desempeño Laboral. Herramienta de gestión que permite integrar el desempeño del servidor público dentro de la misión institucional y su función social, para generar un valor agregado a la entidad a través del desempeño efectivo de los compromisos laborales y comportamentales. Contempla la evaluación anual u ordinaria y la evaluación del periodo de prueba.

Evaluación del periodo de prueba. Tiene como finalidad verificar que quien fue nombrado y tomó posesión del empleo para el cual concursó posee las competencias, habilidades y aptitudes para desempeñar las funciones del mismo e integrarse a la cultura institucional. Este periodo es la etapa final del concurso de méritos. Una vez concluidos seis (06) meses desde la posesión, se realiza la evaluación y debe producirse a más tardar quince (15) días después de finalizado. Durante el periodo de prueba, sólo es procedente fijar compromisos relacionados con el propósito principal del empleo y las funciones descritas en el manual de funciones.

Evaluación extraordinaria. Tiene lugar cuando el jefe del organismo la ordene por escrito basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del evaluado. Esta evaluación sólo puede ordenarse después de transcurridos, por lo menos, tres (03) meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el periodo no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado.

Evaluación parcial eventual. Se realizan en los siguientes casos y circunstancias: 1) por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo. También se produce cuando cambie uno de los integrantes de la Comisión Evaluadora. 2) Por cambio definitivo de empleo del evaluado, como resultado de traslado. 3) Cuando el servidor deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir en encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones administrativas sea superior a treinta (30) días calendario. 4) La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere y el final del periodo semestral a evaluar. Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, que deberá realizarse antes del retiro de éste.

Evaluaciones parciales semestrales. Aquellas que evidencian el porcentaje de avance del servidor en relación con el cumplimiento de los compromisos fijados. Las evaluaciones parciales semestrales conforman la evaluación anual u ordinaria.

Insubsistencia: Declaración de vacancia de un empleo por causas contempladas en la Ley.

Planes de Mejoramiento Individual: Elemento de Control, que contiene las acciones de mejoramiento que deben ejecutar los servidores públicos para mejorar su desempeño y el del área organizacional a la cual pertenece en un marco de tiempo y espacio definidos, para una mayor productividad de las actividades y/o tareas bajo su responsabilidad. Los Planes de Mejoramiento Individual comprenden los compromisos que asume el servidor para superar las brechas presentadas entre su desempeño real y el que se espera de él. Los parámetros de referencia del desempeño esperado responden a las funciones y competencias de cada empleo, el instrumento de evaluación del desempeño laboral, los Acuerdos de Gestión y el Plan de Mejoramiento por procesos.

Primera evaluación parcial. Corresponden al periodo comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año, periodo que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de agosto del mismo año

Segunda evaluación parcial. Corresponde al periodo comprendo entre el primero (1º.) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, periodo que debe ser evaluado a más tardar el quince (15) de febrero de cada año

Evidencias: Prueba inobjetable que demuestra que los productos, servicios o comportamientos del empleado corresponden o no a lo esperado. Las evidencias consisten en productos, registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información verificable que sea pertinente para los propósitos de la auditoría.

Evidencias Requeridas: Pruebas necesarias y suficientes requeridas para evaluar y juzgar la competencia laboral de un empleado en el periodo a evaluar y de acuerdo con los parámetros definidos.

Instrumentos de evaluación: Mecanismo o medio diseñado para realizar la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera o en periodo de prueba.

Jefe Inmediato: Persona a quien se le han asignado las funciones de supervisión del empleado evaluado o quien tenga la competencia para ello.

Metas: Resultados esperados del desempeño de un empleado, expresados en términos de calidad, magnitud o cantidad, como contribución al logro de los resultados y metas institucionales.

CONTROL DE CAMBIOS			**NORMATIVIDAD**
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN**	• 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. • Decreto 760 de 2005, Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones. • Normatividad Vigente a la fecha. • Constitución Nacional de Colombia. • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. • Acuerdo 617 de 2018 "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" Resolución 269 de 14 de febrero de 2019, "Por medio de la cual se adopta el nuevo sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos en carrera administrativa y en periodo de prueba de la Agencia Nacional de Infraestructura-ANI) • Normatividad Vigente a la fecha.
001	15/09/2023	Creación del documento	

APROBACIÓN			
	NOMBRE	**CARGO**	**APROBACIÓN**
ELABORÓ	Maria del Rosario Tellez Mora	Experto GIT Talento Humano	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20234030139303
REVISÓ	Claudia Milena Mendoza	Experto GIT Talento Humano	
APROBÓ	Sandra Patricia Pachon Bernal	Coordinadora GIT Talento Humano	
Vo.Bo.	Diana Carolina Largo	Contratista - GIT Planeación	