

	PROCEDIMIENTO	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	CÓDIGO	GTHU-P-019
	ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	2
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	29/12/2023

OBJETIVO	Gestionar el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de carrera administrativa 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.
ALCANCE	Desde la socialización de los instrumentos para la evaluación del desempeño, hasta la consolidación de los resultados de evaluación del desempeño y archivarlos en la historia laboral
RESPONSABLE	Subdirección de Talento Humano

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

Aplicativo EDL: Herramienta ágil y oportuna para que evaluadores y evaluados den cumplimiento a las fases establecidas en el Acuerdo 617 de 2018, en la cual los jefes de personal puedan llevar un control eficiente de la EDL.

CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Evaluado: Son los Servidores Públicos que se encuentren vinculados a la Entidad a través de carrera administrativa, en periodo de prueba que no ocupan empleos de gerencia pública, quienes serán evaluados según lo establezca la normatividad vigente.

Evaluador: Es el servidor público que teniendo personal a cargo debe cumplir con la responsabilidad de efectuar la evaluación del Desempeño Laboral de los servidores de carrera administrativa, en periodo de prueba que no ocupen cargos de gerencia pública, de conformidad con las directrices establecidas en el Sistema de Evaluación del Desempeño del Sector Presidencia de la república. El evaluador deberá ostentar un grado igual o superior al evaluado, para habilitarse dentro del proceso.

Evaluación definitiva del Desempeño Laboral: La evaluación definitiva del desempeño de los servidores de carrera que no ocupen cargos de gerencia pública, será el resultado de ponderar las evaluaciones semestrales y las evaluaciones parciales eventuales que se efectúen durante el periodo de evaluación. Se constituyen evaluaciones definitivas la evaluación del periodo de prueba y la evaluación extraordinaria.

Evaluación de Gestión por Áreas, Dependencias o Procesos: Es aquella que realiza anualmente la Oficina de Control Interno, por medio de la cual verifica el cumplimiento de las metas institucionales por parte de las dependencias o procesos de la Entidad. 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, constituyéndose en parte de la evaluación definitiva del empleado.

Evaluación no satisfactoria: Es aquella que no alcanza el mínimo establecido como satisfactorio dentro de la escala establecida para el Sector Presidencia (70%). Una vez en firme conlleva a la declaración de insubsistencia del empleado de carrera administrativa.

Evaluación del Desempeño Laboral: Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.

Evaluaciones Parciales y Eventuales: Son las que permiten evidenciar el porcentaje de avance del evaluado en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados.
Plan de Mejoramiento Individual: Son las acciones a las que se compromete el evaluado con el objetivo de mejorar el desempeño individual en relación con el cumplimiento de los compromisos funcionales y comportamentales.

Metas Institucionales: Son las establecidas por la Dirección de la Entidad de conformidad con el Plan Estratégico Sectorial, Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Proyectos de Inversión y Plan Anual de Adquisiciones encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales. Metas con las cuales el servidor deberá comprometerse y realizar los aportes requeridos, para lograr su debido cumplimiento.

Periodo de Prueba: Se entiende por periodo de prueba el tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional. El periodo de prueba deberá iniciarse con la inducción en el puesto de trabajo.

2. GENERALIDADES

Evaluación por Áreas o Dependencias: El resultado de la evaluación es expedida por la oficina de control interno o quien haga sus veces en la entidad en el año inmediatamente anterior. No se tendrán 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.

Evaluación parcial del primer semestre: corresponde al periodo comprendido entre el primero (1º) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Evaluación parcial del segundo semestre: corresponde al periodo comprendido entre el primero (1º) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

Evaluaciones parciales eventuales: en las evaluaciones del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones:

- * Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus colaboradores antes de retirarse del empleo.
- * Por cambio definitivo del empleo como resultado de traslado del evaluado o reubicación del empleado.
- * Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro cargo o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario. (Se aclara que este lapso no puede tenerse en cuenta para las demás causales contenidas en este precepto.)
- * La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del periodo semestral a evaluar.
- * Por separación temporal del empleado público con ocasión de un nombramiento en periodo de prueba, la cual surtirá efectos sólo en los eventos en que el servidor regrese a su empleo o no supere el periodo de prueba.

Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste.

Durante el periodo de prueba por el término de seis (6) meses, se pueden presentar las siguientes situaciones que generan evaluaciones parciales eventuales:

- * Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar al empleado público en periodo de prueba antes de retirarse del empleo.
- * Por interrupción del periodo de prueba por un lapso igual o superior a 20 días continuos, caso en el cual el periodo de prueba se prolongará por el término que dure la interrupción.
- * La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del periodo de prueba.

Calificación Definitiva

Periodo Anual: comprende el periodo entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho periodo.

Periodo de Prueba: una vez culmine el periodo de prueba del empleado público, el evaluador efectuará la calificación definitiva dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.

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:

Tareas Críticas	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 texto en color rojo y con el símbolo ®
Tareas de Control	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 texto en color azul y con el símbolo ©

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO 302988

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	© Socializar el proceso para la Evaluación del Desempeño Laboral	Realizar la socialización con los funcionarios públicos de carrera administrativa distintos a los de gerencia pública y sus jefes inmediatos para explicar el proceso de la Evaluación del Desempeño Laboral.	15 días	Subdirección de Talento Humano
2	® Concertar compromisos	<p>Para llevar a cabo la concertación de los compromisos funcionales, se deben realizar acuerdos sobre los productos o resultados finales esperados que debe entregar el servidor en el marco de sus funciones, del plan de desarrollo nacional, de los planes institucionales, de los planes operativos anuales, de los planes por dependencia, propósito principal del empleo, los cuales deben establecerse mediante un proceso de construcción participativa.</p> <p>Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del periodo de evaluación anual o Comisión Nacional del Servicio Civil de la posesión del servidor en periodo de prueba, según corresponda.</p> <p>Nota: La concertación de compromisos debe realizarse en forma anual, a más tardar el 28 de febrero de cada año.</p> <p>Evaluación del desempeño laboral por medio del aplicativo de la Comisión Nacional de Servicios Civil (CNSC).</p>	28 días	Evaluador y Evaluado
4	Seguimiento de los compromisos concertados	<p>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.</p> <p>Si durante el periodo de evaluación, el evaluador evidencia que existen aspectos a mejorar, podrá suscribir compromisos de mejoramiento individual basados en el seguimiento a los avances de los planes institucionales o metas por áreas, las establecidas en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de la respectiva entidad.</p> <p>Evaluación del desempeño laboral por medio del aplicativo de la Comisión Nacional de Servicios Civil (CNSC).</p>	90 días	Evaluador
5	© Realizar evaluación parcial semestral	<p>Realizar la evaluación del desempeño laboral semestralmente, permite evidenciar el porcentaje de avance del evaluado en relación con el cumplimiento de los compromisos concertados:</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>Si la calificación de un servidor de carrera es no satisfactoria se procederá de acuerdo con los términos de la ley.</p> <p>En el caso, de que un Servidor Público de carrera administrativa no este de acuerdo con su calificación podrá interponer un recurso a la calificación definitiva, dicho recurso en contra de la calificación definitiva se adelantarán en los términos de los artículos 35, 36 y 37 del Decreto Ley 760 de 2005 y en el trámite y decisión de los mismos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA - o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan. El Decreto Ley 760 de 2005 ARTÍCULO 35. Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación para ante el inmediato superior de este, cuando considerare que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan. Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella. En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.</p> <p>Evaluación del desempeño laboral según formas emitidas del aplicativo de la Comisión Nacional de Servicios Civil (CNSC).</p>	180 días	Evaluador y Evaluado

6	<p>Realizar evaluación parcial eventual</p>	<p>Evaluaciones parciales eventuales: En las evaluaciones del primero como del segundo semestre, el evaluador deberá tener en cuenta el resultado de las evaluaciones parciales eventuales que se generen por las siguientes situaciones: En caso de presentarse algunas de las siguientes causales, se debe realizar una evaluación parcial eventual.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajuste de compromisos - Cambio de evaluador - Cambio del empleo - Lapso entre la última evaluación y el fin del período - Por período de prueba en otro empleo - Separación temporal del empleo por más de 30 días calendario <p>Evaluación del desempeño laboral por medio del aplicativo de la Comisión Nacional de Servicios Civil (CNSC).</p>	15 días	Evaluador y Evaluado
7	<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 periodo 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 firmados por el Evaluador y Evaluado.</p> <p>En el caso, de que un Servidor Público de carrera administrativa no este de acuerdo con su calificación podrá interponer un recurso a la calificación definitiva, dicho recurso en contra de la calificación definitiva se adelantarán en los términos de los artículos 35, 36 y 37 del Decreto Ley 760 de 2005 y en el trámite y decisión de los mismos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA - o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o sustituyan. El Decreto Ley 760 de 2005 ARTÍCULO 35. Contra la calificación definitiva expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación para ante el inmediato superior de este, cuando considerare que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan. Los recursos se presentarán personalmente ante el evaluador por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella. En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.</p> <p>Evaluación del desempeño laboral por medio del aplicativo de la Comisión Nacional de Servicios Civil (CNSC).</p>	15 días	Evaluador y Evaluado
8	<p>Recibir evaluación de desempeño definitiva en periodo anual u ordinario y archivar en la historia laboral</p>	<p>Recibir el formato de la evaluación del desempeño de cada servidor público de carrera administrativa firmado por el Evaluador y Evaluado y archivar en la historia laboral.</p>		Subdirección de Talento Humano

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

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.

Decreto No. 1083 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función pública.

Ley 2294 de 2023: Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2022- 2026 "Colombia potencia mundial de la vida".

Ley 909 de 2004 artículo 38: Señala que el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos, cuyos instrumentos se diseñarán en función de las metas institucionales.

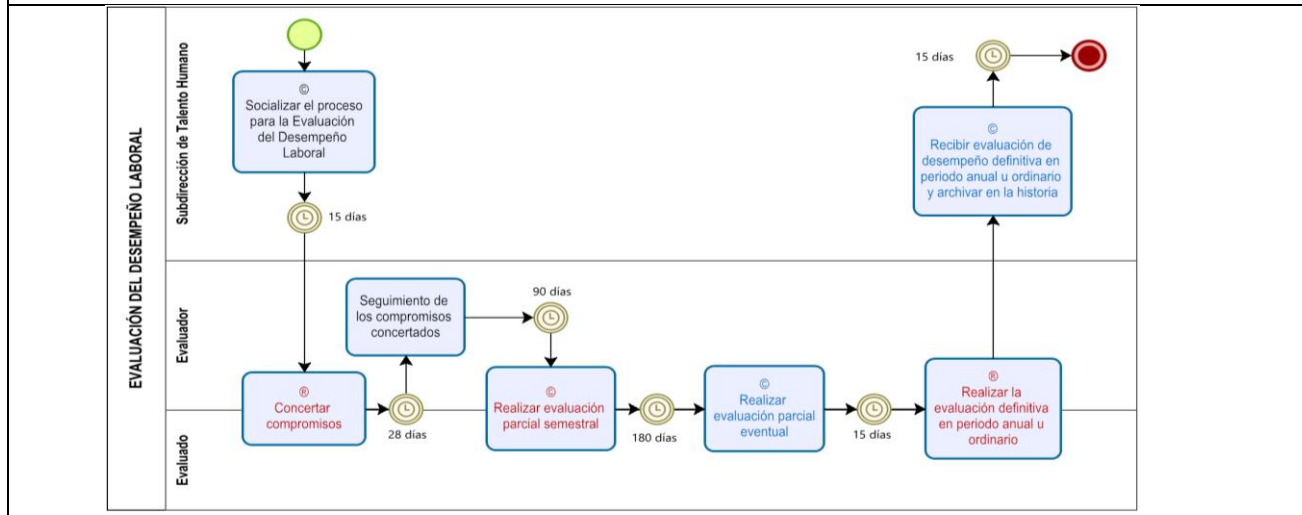
Decreto Ley 760 de 2005 Recurso en contra de la calificación definitiva se adelantarán en los términos de los artículos 35, 36 y 37 trámite y decisión de los mismos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

Evaluación del desempeño laboral se utilizarán los medios o aplicativo que defina la Comisión Nacional del Servicio Civil.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Susana Ciodaro Orjuela	REVISÓ	Deyi Pineda Peña	APROBÓ	Claudia del Pilar Romero Pardo
CARGO	Contratista - Subdirección de Talento Humano	CARGO	Gestor - Subdirección de Talento Humano	CARGO	Subdirector de Talento Humano
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FECHA	18/12/2023	FECHA	21/12/2023	FECHA	26/12/2023



La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.
La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.



Agricultura

INTI-F-002

Versión 2

31/01/2018