

	PROCEDIMIENTO	Código: PR-GTH-004
	EVALUACIÓN DE SERVIDORES	Versión: 4
		Fecha: 12/Ago/2021

1. OBJETIVO

Gestionar el proceso de evaluación del desempeño a los Servidores Públicos de libre nombramiento, de carrera administrativa y de carrera administrativa nombrados en empleos temporales que conforman la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la concertación de los compromisos laborales y comportamentales entre evaluador y evaluado, y culmina con la calificación definitiva en firme al término del período establecido.

3. BASE LEGAL

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. (Aplica toda la norma con sus Decretos Reglamentarios).

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.

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

Decreto 1227 de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.

Decreto 2539 de 2005. Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.

ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 DEL 10-10-2018 "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".

4. DEFINICIONES

Acuerdo de gestión: Se entiende por Acuerdo de Gestión el establecimiento de una relación escrita y firmada entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con el fin de establecer los compromisos y resultados frente a la visión, misión y objetivos del organismo; se pacta por un periodo determinado e incluye la definición de indicadores a través de los cuales se evalúa el mismo.

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil, es el Órgano responsable de la Administración y Vigilancia de las carreras de los Servidores Públicos.

Compromisos Laborales: Productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar en el período a evaluar.

Compromisos Comportamentales: Acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que debe poseer y demostrar el servidor público en el ejercicio de su labor encaminada al mejoramiento individual, que se reflejará en la gestión institucional. Para efectos de la Evaluación del Desempeño Laboral, los compromisos comportamentales, corresponden a las competencias comportamentales establecidas en el Decreto 2539 de 2005.

Evaluado: Es el Servidor Público que se encuentra vinculado a la Entidad a través de carrera administrativa, en período de prueba o libre nombramiento y remoción que no ocupa empleo de gerencia pública, quien será evaluado según lo establezca la normatividad vigente.

Evaluador: Es el Jefe Inmediato de Libre Nombramiento y Remoción, responsable de elaborar las evaluaciones del desempeño laboral de los servidores públicos que se encuentren a su cargo, en los plazos establecidos.

Evidencias o Soportes: Son los fundamentos que permiten establecer objetivamente el avance o cumplimiento de los resultados frente a los compromisos pactados y constituyen los hechos o elementos que sirven de base para determinar la validez de las evidencias. Estas podrán ser aportadas tanto por el evaluador, como por el evaluado como responsables directos de su recolección o quienes se definan al momento de la fijación de los compromisos laborales.

Metas Institucionales, por Áreas o Dependencias: Son las establecidas por la entidad o la dependencia en los planes institucionales, encaminados al cumplimiento de la planeación estratégica de la entidad para el logro de los fines del estado.

Plan de Mejoramiento Individual: Acciones a las que se compromete el evaluado con el objetivo de mejorar el desempeño individual en relación con la planeación institucional y el cumplimiento de los compromisos laborales y comportamentales.

5. CONDICIONES ESPECIALES

a) La Oficina de Planeación será la responsable de divulgar el Plan de Acción, el cual será el referente para la fijación de los Compromisos Laborales y Gerenciales.

b) La Dirección de Talento Humano, suministra los instrumentos vigentes para aplicación de la Evaluación a Servidores y brindará asesoría permanente al respecto.

c) Los tipos de Evaluación a Servidores son:

- Evaluación de Gestión Gerencial / Acuerdos de Gestión: Aplica a los Gerentes Públicos es decir vicepresidentes, Secretario General y Directores de las Unidades Técnicas Territoriales.

- Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral: Aplica a los Servidores Públicos inscritos en el Registro Público de Carrera y periodo de prueba.

- Sistema de Evaluación del Desempeño a la Gestión: Aplica a los Servidores Públicos de Libre nombramiento y remoción distintos a los de Gerencia Pública y Servidores Públicos de carrera administrativa nombrados en la Planta Temporal.

d) Los periodos para la diferentes de tipos de Evaluación a servidores son:

- Evaluación de Gestión Gerencial / Acuerdos de Gestión: De acuerdo con lo establecido por la CNSC, es decir del 1 de enero al 31 de diciembre de la correspondiente vigencia. Su seguimiento y evaluación es semestral.

- Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral: De acuerdo con lo establecido por la CNSC, es decir del 1 de febrero al 31 de enero. Su seguimiento y evaluación es semestral.

- Sistema de Evaluación del Desempeño a la Gestión: De acuerdo con la vigencia de la Planta Temporal, es decir del 1 de enero al 31 de diciembre. Su seguimiento y evaluación es anual.

e) La fijación de Compromisos Laborales y Gerenciales son los Acuerdos relacionados con el desempeño, productos o resultados esperados que debe entregar el servidor en el marco de sus funciones, los planes institucionales, planes operativos anuales, planes por dependencia, objeto de la dependencia y propósito principal del empleo.

Estos compromisos, deben corresponder a acciones directas que pueden ser medidas y observables.

Se deben fijar como mínimo un (1) compromiso laboral para la Evaluación de Desempeño, y mínimo (3) compromisos para la Evaluación a la Gestión, que representen las funciones del empleo, y estos deben corresponder a acciones directas que pueden ser medidas y observables, deberán garantizar el cumplimiento del propósito y de los fines del empleo que desempeña el evaluado y evidenciar la participación del empleado en el logro de las metas institucionales o de la dependencia.

Para la formulación de los compromisos laborales y gerenciales se recomienda tener como insumos las metas institucionales, las metas del área o dependencia y las metas individuales del empleado (Propósito del Empleo y funciones), con el fin de orientar los compromisos a las metas de la dependencia, misión, visión de la Entidad, planes institucionales y estar armonizados con el manual específico de funciones y competencias laborales según el empleo que ejerza el evaluado. Los compromisos Laborales deben ser medibles, cuantificables, verificables y que se ajusten a la realidad Institucional.

f) La fijación Compromisos Comportamentales son los acuerdos establecidos entre el evaluado y el evaluador, relacionados con los comportamientos o conductas, que orientan la participación del empleado en la ejecución de los planes estratégicos de su dependencia o área, o en las actividades que contribuyen al cumplimiento misional de la Entidad.

Se debe establecer compromisos comportamentales, a partir de las competencias definidas por el Decreto 815 de 2018.

g) Los ajustes a los Compromisos Laborales y Comportamentales establecidos podrán ajustarse cuando se presenten las siguientes situaciones:

- Si durante el periodo a evaluar se producen cambios en los planes, programas o proyectos que sirvieron de base para la fijación de los compromisos, se efectuarán los respectivos ajustes cuando fuere necesario.

- Cuando el servidor cambie de empleo por traslado o reubicación del empleo, caso en el cual la nueva fijación se hará sobre el porcentaje faltante para cumplir el 100% total de la expectativa laboral.

- Cuando el servidor cambie de empleo por encargo en otro nivel, solo aplica para los Servidores Públicos inscritos en el Registro Público de Carrera, y de Libre nombramiento y remoción.

- Cuando el servidor cambie de evaluador o cuando se reintegre a su empleo luego de una separación del cargo superior a treinta (30) días, si el superior así lo determina.

h) Es responsabilidad de la Comisión de Personal frente al proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, actuar y resolver en única instancia, las reclamaciones que los evaluados presenten por la inconformidad en la fijación de compromisos, la cual se debe realizar dentro de los cinco (5) días siguientes a la fijación de los Compromisos y en un plazo máximo de quince (15) días calendario contados a partir de la radicación de la reclamación, la Comisión de personal se debe reunir con el fin de analizar y dar respuesta, al peticionario si los compromisos concertados en la Evaluación son realizables y cumplibles.

i) Contra la calificación definitiva de la Evaluación de Desempeño Laboral, expresa o presunta podrá interponerse el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y resolverá conforme a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo. El resultado de las evaluaciones parciales se comunicará por escrito y contra él no procede recurso alguno (Decreto Ley N° 780 de 2005).

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.

j) El resultado de la evaluación del desempeño laboral y de la evaluación del desempeño a la gestión deberá tenerse en cuenta, entre otros aspectos para:

- Otorgar incentivos, para Encargos y comisiones para desempeñar cargos de Libre Nombramiento y Remoción.

- Planificar la capacitación y la formación.

k) Para la Evaluación a la Gestión el Evaluador será el superior inmediato, y en el evento de la vacancia definitiva del mismo, el encargado de realizar la concertación y/o la evaluación será el servidor público al que se le haya asignado las funciones, o alguna de las funciones del titular, o el Servidor Público que ostente el grado más alto de la dependencia.

6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Establecer el compromiso de la Alta Dirección	Adopta mediante Resolución los Sistema de Evaluación para los Servidores Públicos de libre nombramiento y remoción, los de carrera administrativa y los de carrera administrativa nombrados en la Planta Temporal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR.	Presidente o Secretario General de acuerdo con las facultades delegadas en la Resolución 037 de 2018	Resolución
2	Divulgar el Plan de Acción y el Plan estratégico Institucional.	Socializa a través del correo institucional la publicación del Plan de Acción anual por dependencias institucionales de la ADR.	Gestor Oficina de Planeación	Plan de Acción anual Correo Institucional
3	Orientar a los evaluadores y evaluados sobre los instrumento de Evaluación y hacer entrega de los mismos.	Hace entrega de los instrumentos y orientar a los evaluadores y evaluados sobre la reglamentación, deberes, responsabilidades y derechos inherentes al proceso de evaluación del desempeño, con base en la normatividad vigente según el tipo de Evaluación. Si la Evaluación es de Gestión Gerencial continuar con la actividad N° 4, sino continuar con la actividad N° 8 Para identificar el tipo de evaluación de Desempeño a aplicar tenga en cuenta lo señalado en el literal (c) de las Condiciones Especiales.	Gestor Dirección Talento Humano encargado de las Funciones de Evaluación de Desempeño.	Instrumentos: Acuerdo de Gestión Evaluación de Desempeño Laboral Evaluación de Desempeño a la Gestión Listados de Asistencia Correo Institucional
4	Fijación de Compromisos Gerenciales	Define los compromisos Gerenciales y el cumplimiento de los mismos, mediante un proceso de construcción participativa entre el evaluado y el evaluador, esta concertación se debe realizar los primeros cuatro (4) meses, contados a partir la fecha de la posesión en su cargo, del periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año. Para la Fijación de Compromisos Gerenciales tenga en cuenta lo señalado en el literal e) de las	Evaluador Evaluado	Guía metodológica para la Gestión de rendimiento de los Gerentes Públicos - Acuerdos de Gestión Instrumento Acuerdo de Gestión

		Condiciones Especiales		
5	Formalizar el Acuerdo de Gestión	Firma de los Acuerdos de Gestión por parte del Gerente Público y el Superior Jerárquico, y enviar el original a la Dirección de Talento para que repose en la Historia Laboral.	Evaluador Evaluado	Acuerdo de Gestión Firmado
6	Seguimiento al desempeño Gerencial y comportamental	Adelanta seguimientos semestrales entre el gerente público y el superior con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos concertados. No obstante en cualquier momento el superior jerárquico podrá realizar seguimiento y retroalimentación a dichos compromisos. Como producto de esta fase, se registra el avance de la gestión con sus respectivas evidencias, a fin de que sea útil al momento de realizar la evaluación final.	Evaluador Evaluado	Acuerdo de Gestión Evidencias
7	Evaluación Anual	Evalúa el Acuerdo de Gestión por el superior jerárquico en el término máximo de tres (3) meses después de finalizar la vigencia, de acuerdo con el grado de cumplimiento de los resultados alcanzados por el gerente público, con base en los indicadores determinados. Continuar con la actividad N °15.	Evaluador Evaluado	Acuerdo de Gestión Evaluado
8	Fijación de Compromisos Laborales y Comportamentales	Define los compromisos laborales y comportamentales y el cumplimiento de los mismos, mediante un proceso de construcción participativa entre el Evaluador y el Evaluado, en las fechas establecidas en el literal d) de las Condiciones Especiales. Para la Fijación de los Compromisos Laborales y Comportamentales, tenga en cuenta lo señalado en los literales e) y f) de las Condiciones Especiales. El original de la Concertación de los compromisos se debe remitir a la Dirección de Talento Humano para que repose en la Historia laboral.	Evaluador Evaluado	Instrumentos: Evaluación de Desempeño Laboral - Portal de la CNSC Evaluación de Desempeño a la Gestión Historia Laboral

		Si la Evaluación es de Desempeño Laboral continuar con la Actividad No.9, si no continuar con la actividad No 12.		
9	Seguimiento al Desempeño Laboral del primer semestre y Conformación del Portafolio de Evidencias.	<p>Realiza el seguimiento al desempeño laboral del servidor, el cual consiste en la verificación que realiza el evaluador del nivel de avance de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, de acuerdo con las directrices señaladas en el literal i) de las Condiciones Especiales.</p> <p>Si al momento de realizar el seguimiento, se observa que existen aspectos a mejorar, será procedente suscribir un Plan de Mejoramiento basado en el seguimiento y verificación de las evidencias indagando las causas y planteando acciones, para corregir, prevenir y mejorar el desempeño, generando valor agregado a la entidad.</p>	Evaluador Evaluado	<p>Evidencias y/o Soportes</p> <p>Plan de Mejoramiento</p>
10	Primera Evaluación Parcial Semestral	La evaluación debe producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguiente a su vencimiento, mediante la verificación de los logros alcanzados y el cumplimiento de los compromisos y condiciones acordadas en la fijación de los mismos.	Evaluador Evaluado	<p>Instrumento:</p> <p>Evaluación de Desempeño Laboral - Aplicativo de la CNSC</p>
11	Seguimiento al Desempeño Laboral del segundo semestre	Realiza el seguimiento al desempeño laboral del segundo semestre cómo se indica en la actividad N° 9, deberá acompañarse el desempeño laboral del empleado y copiarse las evidencias que resulten pertinentes al segundo período de evaluación.	Evaluador Evaluado	<p>Evidencias y/o Soportes</p> <p>Plan de Mejoramiento</p>
12	Evaluación Final	<p>La evaluación debe producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguiente a su vencimiento, tenga en cuenta lo señalado en el numeral d) de las Condiciones Especiales.</p> <p>El seguimiento del periodo correspondiente se debe efectuar mediante la verificación de los logros alcanzados y el cumplimiento de los compromisos y condiciones acordadas en la fijación de</p>	Evaluador Evaluado	<p>Instrumentos:</p> <p>Evaluación de Desempeño Laboral Evaluación de Desempeño a la Gestión</p>

		<p>los mismos.</p> <p>En esta evaluación sólo deberán ser tenidas en cuenta las evidencias relacionadas con lo concertado en el periodo respectivo.</p>		
13	Notificación de la Evaluación	<p>Comunica al evaluado la evaluación obtenida junto con el Plan de Mejoramiento, para que el evaluado realice las acciones que se requieran. Así mismo, se indicarán los aspectos destacables de su desempeño.</p> <p>La copia de la evaluación será entregada por el evaluador al evaluado.</p> <p>Continuar con la Actividad N ° 16</p>	Evaluador Evaluado	<p>Instrumentos:</p> <p>Evaluación de Desempeño Laboral - Aplicativo CNSC</p> <p>Evaluación de Desempeño a la Gestión</p>
14	Calificación Definitiva del Período Evaluado.	<p>Realiza la sumatoria de los porcentajes de avance obtenidos durante estas dos evaluaciones semestrales son los resultados de la primera y segunda Evaluación Parcial Semestral, o de las evaluaciones eventuales surtidas en el periodo de evaluación, sólo aplica para la Evaluación de Acuerdos de Gestión y Evaluación del Desempeño Laboral.</p>	Evaluador	Acuerdo de Gestión Evaluación del Desempeño Laboral
15	Notificación y Comunicación de los Resultados en la Evaluación del Desempeño Laboral	<p>Notifica personalmente al evaluado los resultados de la calificación definitiva, dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca.</p> <p>La copia de la evaluación será entregada por el evaluador al evaluado.</p> <p>Si el evaluado no está de acuerdo con el resultado de calificación definitiva, podrá interponer recurso de acuerdo con lo señalado en el literal i) de las Condiciones Especiales - sólo aplica para la evaluación del Desempeño Laboral</p>	Evaluador Evaluado	Formato consolidación de resultados evaluación período anual (Firmado)
	Archivo de los instrumentos	<p>En las etapas de la Concertación de los Compromisos Laborales y Comportamentales, cómo en la etapa de la Evaluación Semestral y anual, se debe remitir a la Dirección de Talento Humano los originales de los</p>	Evaluado	<p>Instrumentos archivados en las Historias Laborales:</p> <p>Acuerdo de Gestión</p>

16	de las Evaluaciones en la Historia Laboral	instrumentos de Evaluación para que reposen en la Historia Laboral de cada uno de los Servidores. La dirección de Talento Humano realiza el proceso de archivo de la Evaluaciones en cada una de las Historial Laborales.	Técnico Dirección de Talento Humano	Evaluación de Desempeño Laboral Evaluación de Desempeño a la Gestión
17	Realizar Informe anual	Elabora el informe consolidado de los resultados de las Evaluaciones, el cual será un insumo para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación – PIC. Desviaciones en la entrega de las evaluaciones: Se permite una desviación del 15% en la entrega de los Acuerdos de Gestión y Evaluaciones a la Gestión de los servidores del nivel Directivo y Asesor; considerando que dicha entrega dependen de manera directa de los mismos servidores y es factible que por diferentes razones no se consiga realizar la Concertación o la Evaluación semestral y/o anual.	Gestor Dirección Talento Humano encargado de las Funciones de Evaluación de Desempeño	Informe Consolidado de Resultados

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Guía metodológica para la Gestión de Rendimiento de los Gerentes Públicos - Acuerdos de Gestión
- Instrumentos de Acuerdo de Gestión
- Instrumentos de Evaluación de Desempeño Laboral
- Protocolo Evaluación de Desempeño a la Gestión
- Instrumentos de Evaluación de Desempeño a la Gestión

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
2	20/Feb/2019	Se realizó el cambio en la normatividad: Se eliminó el acuerdo 565 el cual fue derogado por el Acuerdo de la CNSC No. 20181000006176 DEL 10-10-2018 "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". Se adicionó a las condiciones especiales: - Para la Evaluación a la Gestión el Evaluador será el superior inmediato, y en el evento de la vacancia definitiva del mismo, el encargado de realizar la concertación y/o la evaluación será el servidor público al que se le haya asignado las funciones, o alguna de las funciones del titular, o el Servidor Público que ostente el grado más alto de la dependencia. - Los periodos para las diferentes de tipos de Evaluación a servidores son: Evaluación de Gestión Gerencial / Acuerdos de Gestión: De acuerdo con lo establecido por la CNSC, es decir del 1 de enero al 31 de diciembre de la correspondiente vigencia. Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral: De acuerdo con lo establecido por la CNSC, es decir del 1 de febrero al 31 de enero. Sistema de Evaluación del Desempeño a la Gestión: De acuerdo con la vigencia de la Planta Temporal, es decir del 1 de enero al 31 de diciembre.
		De acuerdo con la Resolución No. 571 del 31 de Julio de 2019, se adoptaron los sistemas tipos de Evaluación del desempeño para los Servidores Públicos de Carrera Administrativa, los de Carrera Administrativa nombrados en la Planta Temporal y los de Libre nombramiento y Remoción diferente a los de Gerencia

3	02/Ago/2019	Pública, y su vez de derogaron las Resoluciones No. 093 y 685 de 2017 y 671 y 822 de 2018. Por lo cual se modifica el procedimiento de Evaluación a Servidores sólo para los Servidores que describe la Resolución No.517 de 2019.
4	12/Ago/2021	Se incluye en la actividad No. 17 las desviaciones de las entregas de los Acuerdos de gestión y las Evaluaciones de la Gestión de los Gerentes Públicos y servidores del nivel asesor; producto de un plan de mejora de la Evaluación Independiente de control Interno realizado en el mes de julio del 2021. Lo anterior, debido a que, a pesar del seguimiento y acompañamiento de la Dirección de Talento Humano para la entrega de estas evaluaciones, los servidores no realizan la entrega correspondiente en los plazos fijados, por diferentes razones que no dependen de la actuación de la Dirección de Talento Humano.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Maria Alejandra Gomez Rivera Cargo: Gestor Fecha: 12/Ago/2021	Nombre: Laura Tobón Arango Cargo: SECRETARIA GENERAL Fecha: 19/Ago/2021	Nombre: Cesar Augusto Castaño Jaramillo Cargo: Secretario General de Agencia Fecha: 19/Ago/2021

COPIA CONTROLADA