

		<b>PROCEDIMIENTO PARA LOS ACUERDOS DE GESTIÓN Y LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL</b>		 <b>Agencia de Renovación del Territorio - ART</b>	
		<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>			
Secretaría General-Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano		Código: PD-TH-03	Versión: 03	Publicado: 13-12-2023	
<b>1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO</b>		Evaluar el desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa y Libre Nombramiento y Remoción a través de la concertación y seguimiento a los compromisos adquiridos con el fin de propiciar el crecimiento profesional, generar incentivos, aumentar la motivación y el rendimiento de los servidores públicos en el puesto de trabajo, y obtener información para mejorar el cumplimiento de las metas institucionales. Todo ello enmarcado en los lineamientos del sistema de evaluación del desempeño de la ART y los dados por la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC.			
<b>2. ALCANCE</b>		Este procedimiento aplica para los servidores públicos de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción de la Agencia de Renovación del Territorio. Inicia con la socialización de instrumentos para la evaluación del desempeño y la concertación de los compromisos, finaliza con la consolidación de los resultados de la evaluación.			
<b>3. DEFINICIONES</b>		<p><b>Evaluación del Desempeño:</b> La Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) es un proceso estratégico dentro de la gestión integral del talento humano, orientado al conocimiento objetivo de los logros, aportes, competencias, potencialidades, limitación y debilidades de los servidores públicos, con el objeto de realizar las acciones que fueren necesarias para favorecer la efectividad organizacional y el desarrollo personal y profesional, así como para determinar el ingreso, la permanencia y el retiro del servidor público.</p> <p><b>Acuerdos de Gestión:</b> 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.</p> <p><b>Evaluador:</b> 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 o de libre nombramiento y remoción que no ocupen cargos de gerencia pública, de conformidad con las directrices establecidas por la CNSC y la ART.</p> <p><b>Evaluado:</b> Son los Servidores Públicos que se encuentren vinculados a la Agencia a través de carrera administrativa, en periodo de prueba o libre nombramiento y remoción que no ocupen empleos de gerencia pública, quienes serán evaluados según lo establezca la normatividad vigente.</p> <p><b>Evidencias:</b> Son las pruebas que permiten establecer objetivamente el avance, cumplimiento o incumplimiento de los compromisos concertados y que se han generado durante el periodo de evaluación, como producto o resultado del desempeño del servidor y que deben corresponder a los compromisos.</p> <p><b>Competencias Comportamentales:</b> Son las características relacionadas con las habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor público, encaminadas al mejoramiento individual y requerido para el desempeño de sus funciones y reflejadas en los compromisos funcionales.</p> <p><b>Compromisos Funcionales:</b> Son los productos, servicios o resultados susceptibles de ser medidos, cuantificados y verificados, que el evaluado deberá alcanzar en el periodo a evaluar, de conformidad con los plazos y condiciones establecidas</p> <p><b>Evaluación definitiva del Desempeño Laboral (Anual u Ordinario):</b> La evaluación definitiva del desempeño de los servidores de carrera y de libre nombramiento y remoción 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.</p> <p><b>Plan de Mejoramiento Individual:</b> 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, en periodo anual u ordinario.</p> <p><b>Evaluación definitiva de Periodo de Prueba:</b> es aquella que resulta de evaluar el desempeño laboral del servidor vinculado mediante un proceso de selección realizado por la Comisión Nacional del Servicio Civil, al cumplir el término del periodo de prueba (6 meses), el cual se cuenta a partir de la inducción en el puesto de trabajo.</p>			
<b>4. CONDICIONES GENERALES</b>		<p><b>Normatividad General:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones."</li> <li>Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, se expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública</li> <li>Acuerdo No 565 de 2016, establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba.</li> <li>Resolución 010 de 2017 "Por la cual se establece el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral para las Entidades del Sector Presidencia de la República y se dictan otras disposiciones" adoptada mediante la Resolución 060 de 2020 de la ART.</li> </ol> <p><b>Políticas de operación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Para la aplicación del procedimiento se utilizarán los formatos, instructivos y lineamientos dispuestos por la ART y la CNSC</li> <li>El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano acompañará a los jefes que requieran información para cumplir su rol de evaluador.</li> <li>Se tendrá en cuenta para la aplicación de este procedimiento los traslados, encargos o comisiones de servicios.</li> <li>Cada vez que un servidor cambie de área, se le entregará al jefe inmediato el formato de evaluación de desempeño o acuerdo de gestión y la instrucción para que lo evalúe.</li> <li>Cada vez que un servidor llegue a un área, se enviará al jefe inmediato de dicha área el formato de concertación de compromisos y la instrucción para que concierte los compromisos con el Servidor Público.</li> <li>De acuerdo con el Decreto 1083 de 2015, los Gerentes Públicos antes de cumplir 4 meses en la entidad deben concertar y formalizar los Acuerdos de Gestión.</li> <li>De acuerdo con lo estipulado en la Resolución 010 de 2017 del DAPRE adoptada por la ART, los servidores públicos de carrera administrativa tienen 10 días hábiles en periodo de prueba y 15 días hábiles en periodo anual u ordinario, para concertar y formalizar los compromisos.</li> </ol>			
<b>5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Socializar los lineamientos y formatos para la evaluación del desempeño o acuerdos de gestión	Una vez se vincula el servidor, se socializan los lineamientos y formatos mediante el envío de piezas de comunicación por correo electrónico a los servidores públicos. Igualmente cuando es requerido, el GIT de Talento Humano asesora directamente a los evaluadores (Jefes inmediatos) y evaluados, sobre la normatividad y correcta aplicación del instrumento de evaluación de desempeño laboral o acuerdo de gestión.	Profesional del GIT de Talento Humano encargado de las evaluaciones de desempeño	No aplica	Piezas gráficas de comunicación enviadas por correo electrónico
2	Concertar compromisos	Conforme a los lineamientos y políticas de la entidad, se realiza la concertación de los compromisos, diligenciando el formato "Concertación y evaluación de compromisos" o el formato externo "DAFP para la gestión del rendimiento de los Gerentes Públicos". Una vez diligenciado el formato y suscrito por las partes se remite al GIT de Talento Humano mediante memorando radicado.	Evaluadores y evaluados	No aplica	"Formato "Concertación y evaluación de compromisos" "Formato externo "DAFP para la gestión del rendimiento de los Gerentes Públicos"

3	Realizar el seguimiento	Realizan el seguimiento al cumplimiento de los compromisos concertados y retroalimentan a los evaluados: - En periodo de prueba se realiza de manera bimestral - En periodo anual u ordinario se realiza de manera trimestral  <b>Nota:</b> para los Gerentes Públicos el superior jerárquico podrá solicitar avances de la gestión en cualquier momento.	Evaluadores	No aplica	Memorando con las evidencias enviado a Talento Humano
4	Evaluar a los servidores públicos	El jefe inmediato evalúa a los servidores públicos conforme a la concertación de compromisos. Para ello se aplican los instrumentos de acuerdo con el tipo de evaluación: - <b>Evaluación de desempeño en periodo de prueba:</b> parcial eventual y/o evaluación definitiva del periodo de prueba. - <b>Evaluación de desempeño en periodo anual u ordinario:</b> parcial eventual; extraordinaria y/o parcial semestral. La sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales, constituyen la evaluación definitiva del periodo anual u ordinario en funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción. - <b>Acuerdos de Gestión de Gerentes Públicos:</b> evaluación de vigencia. El plazo para la evaluación no podrá superar 3 meses después de finalizada la vigencia.  En el caso de las evaluaciones cuyo resultado está entre el 100% y el 85%, se consideran aprobadas para la entidad y si el funcionario no tienen reclamaciones pasa a la actividad No 6; si el funcionario no está conforme con la calificación presenta la reclamación de acuerdo con los lineamientos y políticas de la entidad. En el caso de las evaluaciones cuyo resultado está entre el 70% y el 84.9% se deben concertar un plan de mejoramiento.	Evaluadores y evaluados	<input checked="" type="checkbox"/>	"Formato "Concertación y evaluación de compromisos"  "Formato externo "DAFP para la gestión del rendimiento de los Gerentes Públicos"
5	Realizar el plan de mejoramiento individual	Si como resultado del seguimiento y/o de la evaluación de desempeño laboral o acuerdo de gestión del evaluado, se observa que existen aspectos a mejorar, será procedente a suscribir un plan de mejoramiento basado en el seguimiento y verificación de las evidencias, indagando las causas y planteando acciones para corregir, prevenir y/o mejorar el desempeño. Una vez diligenciado el formato y suscrito por las partes se remite al Coordinador del GIT de Talento Humano.  <b>Nota:</b> El plan de mejoramiento aplica únicamente a los servidores públicos en periodo ordinario.	Evaluadores y evaluados	No aplica	Plan de Mejoramiento Individual
6	Verificar los formatos de las evaluaciones, acuerdos de gestión y planes de mejoramiento	El GIT de Talento humano recibe los formatos de las evaluaciones de desempeño, acuerdos de gestión y planes de mejoramiento mediante memorando radicado. El profesional encargado revisa que los formatos se encuentran debidamente diligenciados y suscritos por las partes. En caso de no cumplir con los lineamientos se devuelve al evaluador para corrección. Una vez verificados los formatos, se remiten para archivo en las historias laborales de cada uno de los servidores públicos.	Profesional del GIT de Talento Humano encargado de las evaluaciones de desempeño	<input checked="" type="checkbox"/>	Memorando con los formatos: "Concertación y evaluación de compromisos" / "DAFP para la gestión del rendimiento de los Gerentes Públicos" / Plan de Mejoramiento Individual
7	Archivar los formatos de las evaluaciones, acuerdos de gestión y planes de mejoramiento	El profesional del GIT de Talento Humano encargado de las evaluaciones de desempeño remite la documentación al servidor del GIT de Talento Humano encargado de las historias laborales, para su respectivo archivo en la historia laboral de cada uno de los servidores públicos.	Servidor de GIT de Talento Humano encargado de archivar las historias laborales	No aplica	Historias laborales
8	Consolidar el informe final	Al finalizar el proceso en cada vigencia, se elabora y presenta el informe consolidado de la evaluación del desempeño laboral y acuerdos de gestión de la respectiva vigencia, cuyo plazo máximo será el 30 de abril. El informe contiene los análisis cuantitativos y cualitativos que permiten establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la Agencia, de tal manera que contribuyan en la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la ART.	Profesional del GIT de Talento Humano encargado de las evaluaciones de desempeño	No aplica	Informe consolidado de la evaluación del desempeño laboral y acuerdos de gestión de la vigencia.
6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA		Evaluación del desempeño de los servidores públicos: carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, Gerentes Públicos. Planes de mejoramiento individual, solo si se requiere.			
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS		1. Caracterización del proceso 2. Formato "Concertación y evaluación de compromisos" 3. Formato externo "DAFP para la gestión del rendimiento de los Gerentes Públicos" 4. Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos 5. Procedimiento "Vinculación y retiro de personal" 6. Procedimiento "Plan Institucional de capacitación" 7. Plan de Bienestar 8. Plan de estímulos e incentivos 9. Diagrama de flujo del procedimiento.			
8. CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS			
2	21 de junio de 2019	Se ajusta el objetivo, alcance, condiciones generales y desarrollo del procedimiento. Se incluyen actividades de control.			
3	26 octubre de 2023	Se ajusta la redacción del objetivo y alcance; se actualizan definiciones, normatividad y políticas; se ajustan las actividades y su descripción, de adiciona un punto de contro, se ajustan responsables y registros.			
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre: Emily Abril Perilla Cargo: Gestor GIT Talento Humano Fecha: 4 de octubre de 2023		Nombre: Ofir Mercedes Duque Bravo Cargo: Coordinadora del GIT de Talento Humano Fecha: 26-10-2023		Nombre: Adriana de Castro Quintana Cargo: Secretaria General Fecha: 26-10-2023	

ACUERDOS DE GESTIÓN Y LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL PARA SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.

