

 AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO: APO5-P-006
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 1
	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	FECHA DE VIGENCIA 17/Jan/2014

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la realización de la Evaluación de Desempeño a los Servidores Públicos de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los Servidores Públicos de Carrera Administrativa y de libre nombramiento y remoción de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA, inicia con la fijación de compromisos laborales y termina con la calificación anual del desempeño laboral.

3. DEFINICIONES

3.1 COMISIÓN EVALUADORA.

Es la responsable de evaluar cuando el jefe inmediato sea un Servidor Público de carrera administrativa o vinculado a través de nombramiento provisional, estará conformada por el jefe inmediato y el funcionario de libre nombramiento y remoción del área respectiva.

3.2 COMPETENCIA LABORAL.

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

3.3 COMPROMISOS LABORALES.

Acuerdos sobre los productos, servicios o resultados finales esperados que debe entregar el Servidor Público en el marco de sus funciones, los planes institucionales, plan de acción por dependencia, objeto de la dependencia y propósito principal del empleo, en el período a evaluar.

Los compromisos laborales deben corresponder a acciones directas que pueden ser medidas, observables y cuantificables; el número de ellos deberá garantizar el cumplimiento del propósito y de los fines del empleo que desempeña el evaluado y evidenciar la participación del Servidor Público en el logro de las metas institucionales o de la dependencia. Se debe tener en cuenta que en su formulación debe obedecer a la siguiente estructura:

VERBO + OBJETO + FINALIDAD + TIEMPO

3.4 COMPROMISOS COMPORTAMENTALES.

Son los acuerdos relacionados con las conductas o comportamientos que orientan la participación del Servidor Público en la ejecución de actividades que contribuyen al cumplimiento de los

cometidos misionales o de apoyo en la Entidad. Estas conductas están determinadas por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el servidor público en ejercicio de su labor y se establecen a partir de las competencias definidas en el Decreto 2539 de 2005 y se evalúa solo con fines ligados a planes de mejoramiento individual.

3.5 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.

Proceso mediante el cual se verifican, valoran y califican las realizaciones de un Servidor Público en el marco del propósito principal, las funciones y responsabilidades del empleo de acuerdo con las condiciones previamente establecidas en la etapa de fijación de compromisos laborales y comportamentales, su aporte al logro de las metas institucionales y la generación del valor agregado a la entidad.

3.6 EVALUACIONES DEFINITIVAS.

Son evaluaciones definitivas las siguientes:

3.6.1 Evaluación del período de prueba.

Su objetivo se enmarca en establecer las competencias del servidor para desempeñarse en el empleo para el cual concursó, se realiza una vez concluido el término de seis (6) meses y se debe producir a más tardar quince (15) días después de finalizado.

3.6.2 Evaluación anual u ordinaria.

Abarca el período 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 y las evaluaciones parciales eventuales que se generen en el respectivo período.

3.6.3 Evaluación extraordinaria.

Se realizará cuando el (la) Presidente(a) de la AGENCIA NACIONAL DE MINERÍA la ordene por escrito, basado en información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del servidor. Esta evaluación sólo podrá ordenarse después de que hayan transcurrido, por lo menos, tres (3) meses desde la última evaluación definitiva y comprenderá todo el periodo no evaluado, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que se hayan realizado. Si la evaluación extraordinaria del desempeño laboral su resultado fuera satisfactorio, el lapso comprendido entre la fecha de dicha evaluación y el 31 de enero del año siguiente constituirá un nuevo período de evaluación. Durante este período se podrán realizar las evaluaciones parciales eventuales que hubiere lugar.

3.7 EVALUACIONES PARCIALES SEMESTRALES.

Son aquellas que permiten evidenciar el porcentaje de avance en que se encuentra el servidor en relación con el cumplimiento de los compromisos fijados. Las evaluaciones parciales semestrales conforman la evaluación anual u ordinaria.

3.7.1 Primera Evaluación Parcial.

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

3.7.2 Segunda Evaluación Parcial.

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

3.8 EVALUACIONES PARCIALES EVENTUALES.

Las que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias, 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.

- 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.
- Por cambio definitivo de empleo del evaluado, como resultado de un traslado.
- Cuando el servidor deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por 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.
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere y el final del período semestral a evaluar.
- Las evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor porcentual dentro de la evaluación parcial semestral, en proporción a los días correspondientes al período evaluado.

3.9 EVALUADOR.

Jefe inmediato o Comisión Evaluadora responsable de realizar la evaluación del desempeño laboral.

3.10 EVIDENCIAS.

Son los soportes que permiten establecer y validar el avance o cumplimiento de los compromisos previamente establecidos con el evaluado.

3.10.1 Evidencias de desempeño

Son descriptivas de cómo interviene el evaluado en el proceso, cómo lo realiza y cómo lo ejecuta, son relativas al comportamiento del evaluado y observables a través de sus actitudes y conductas.

3.10.2 Evidencias de producto.

Son descriptivas de la calidad y cantidad de producto o servicio entregado, de acuerdo con los criterios establecidos y las metas fijadas. Son elementos concretos que demuestran el cumplimiento de lo establecido, los resultados parciales o totales alcanzados.

3.10.3 Evidencias de conocimiento y comprensión

Son descriptivas de que el evaluado sabe lo que debe hacer, por qué lo debe hacer y para qué lo debe hacer. Son los conocimientos que requiere el evaluado para alcanzar los compromisos que se

han establecido y que fundamentan la práctica en el ejercicio de sus actividades laborales.

3.10.4 Evidencia de no cumplimiento.

Son aquellas que permiten verificar el NO cumplimiento de las metas, productos o servicios ya sea por los criterios de oportunidad, calidad o cantidad.

3.12 META DE LA DEPENDENCIA A LA CUAL CONTRIBUYE EL EMPLEO

Corresponde a los resultados esperados por la entidad, en desarrollo de sus planes programas y proyectos, estas se encuentran consolidadas en el plan estratégico y son el insumo para diligenciar esta parte del Formato de evaluación del Desempeño Laboral.

3.13 PLAN OPERATIVO ANUAL (POA).

Corresponde al conjunto de programas y proyectos que la entidad desarrolla en el término de un año, en cumplimiento de las estrategias definidas para cumplir con su misión y lograr los objetivos propuestos para ese año.

3.14 PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS.

Es una herramienta que permite conocer, administrar y relacionar las evidencias generadas por el evaluador, el evaluado y por terceros. El acopio de evidencias es un mecanismo que propende por la objetividad en el proceso de evaluación, por lo tanto deben ser pertinentes, auténticas, suficientes y válidas. Deben ser diligenciado durante el período de evaluación de manera permanente.

Herramientas Sugeridas para la Recolección de Evidencias:

- Mesas de trabajo.
- Observación directa del desempeño del evaluador
- Análisis de productos o resultados, evaluando su cumplimiento
- Grupos de estudio.
- Entrevistas a los evaluados.
- Cuestionarios, formularios.
- Listas de chequeo, cronogramas.
- Protocolos, Guías de Observación.
- Actas descriptivas de la participación del evaluado en reuniones.
- Informes, reportes y documentos.
- Recopilación de material físico y virtual o sistematizado, fotografías, videos, exposiciones, eventos.

- Referencias de terceros.
- Pruebas de conocimientos sobre técnicas, procedimientos y áreas específicas que den cuenta de la experticia requerida para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
- Sustentación de trabajos o proyectos Conferencias.
- Elaboración y análisis de documentos a partir de reportes o seguimientos.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Toda Evaluación del Desempeño debe estar encaminada a verificar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y la idoneidad de las personas en el desarrollo de sus funciones atendiendo a los principios que orientan la función pública, en especial el mérito y responsabilidad, a partir de la Fijación de compromisos laborales, sobre esas metas y no simplemente en el cumplimiento de las funciones asignadas a cada empleo, todo ello con un solo propósito: Asegurar el mérito como garantía de permanencia en el servicio.
- Los resultados de la Evaluación del Desempeño laboral deben permitir tomar acciones preventivas o correctivas para mejorar la calidad del servicio, el desempeño del Servidor Público y el desempeño institucional.
- Además de contribuir al mejoramiento institucional y personal, y de garantizar el cumplimiento y fortalecimiento de los principios que orientan la función pública, el resultado de las evaluaciones de desempeño tiene los siguientes usos.
 - Adquirir los derechos de carrera
 - Ascender en la carrera como resultado del período de prueba
 - Conceder becas o comisiones de estudio
 - Otorgar incentivos pecuniarios y no pecuniarios.
 - Planificar la capacitación y la formación
 - Acceder a encargos
 - Determinar la permanencia en el servicio
- La participación del evaluado en la fase de evaluación contribuye al fortalecimiento de los procesos comunicacionales y de mejoramiento continuo ya que facilita la retroalimentación con el evaluado El evaluador debe hacer una revisión a los planes de mejoramiento realizados durante el año, a los cuales debió haberle realizado seguimiento permanente y sobre los cuales debió motivar permanentemente al evaluado para dar cumplimiento a los compromisos pactados. Previa a la entrega de la Evaluación de Desempeño definitiva (anual ordinaria, de periodo de prueba, o extraordinaria), el evaluado podrá presentar únicamente, vía correo electrónico, ante el Grupo de Gestión del Talento Humano, el proyecto de evaluación del desempeño laboral, con el propósito de obtener asesoría sobre el diligenciamiento del mismo. Dicha solicitud será resuelta a través del mismo medio dentro de los cinco días hábiles siguientes al recibido, por lo tanto todo proyecto de evaluación remitido en medio físico será devuelto al solicitante.
 - o
 - La evaluación debe ser remitida al Grupo de Gestión de Talento Humano, por los respectivos evaluadores a más tardar finalizando el mes de febrero de cada año, para su registro, consolidación e incorporación a la historia laboral.
- Se considerará que las evaluaciones se encuentran en firme y surten los efectos que esto conlleva, cuando se cumplan todas las condiciones que se enumeran:

o Sean remitidos mediante memorando remitario al Grupo de Gestión del Talento Humano para archivo en historia laboral

o Se adjunten todos los formatos que conforman la evaluación: Información general y fijación de compromisos laborales, fijación de compromisos comportamentales, portafolio de evidencias, evaluaciones parciales eventuales, si las hay, y consolidado de la evaluaciones tanto semestrales como evaluación final.

o Todos los formatos se encuentren diligenciados, incluyendo el formato de compromisos comportamentales en lo correspondiente a fortalezas y aspectos a corregir.

o Todos los formatos se encuentren debidamente suscritos tanto por evaluado como por evaluadores,

o No tengan ni enmendaduras ni tachones.

- El (los) Servidor(es) evaluador(es) y el Evaluado serán responsables en todo momento del diligenciamiento completo de los formatos de Evaluación del Desempeño Laboral, así como su suscripción y oportuna radicación ante el Grupo de Gestión del Talento Humano.

4.2 FACTORES PARA ACCEDER A NIVEL SOBRESALIENTE

Los factores para acceder a nivel sobresaliente en la evaluación de desempeño laboral de los Servidores Públicos de carrera administrativa, y demás servidores de libre nombramiento y remoción que no sean Gerentes Públicos, son:

- Evaluación de la gestión por dependencias
- Por calidad y oportunidad
- Por aportes, propuestas o iniciativas adicionales.
- Por iniciativas tendientes a acciones proactivas en las actividades que cumplió
- Por participación y aprovechamiento de capacitación relacionada con las actividades propias del empleo y que genere un valor agregado para la entidad o la dependencia
- Por participación en grupos o en actividades que requieren de disposición voluntaria
- Por cumplimiento de las competencias comportamentales

4.3 ACCESO A NIVEL SOBRESALIENTE

El evaluado podrá acceder al Nivel Sobresaliente siempre y cuando haya alcanzado en la evaluación de desempeño el 95% o más de la escala de cumplimiento de los compromisos laborales acordados con su superior inmediato y haya demostrado que generó valor agregado a través del logro de los factores que han sido determinados por la entidad para el período de evaluación, los cuales se evaluarán como Cumple y No cumple.

Cuando el evaluado alcance entre el 95% y el 99% de cumplimiento de los compromisos laborales fijados, para acceder al nivel sobresaliente deberá cumplir por lo menos dos de los factores definidos.

Cuando el evaluado alcance el 100% de cumplimiento de los compromisos laborales fijados para acceder al nivel sobresaliente, deberá cumplir por lo menos uno de los factores definidos.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Internos:

Manual Específico de funciones y competencias laborales

Formato de Evaluación de Desempeño Laboral período anual u ordinario

Formato de Evaluación del Desempeño Laboral período de prueba.

Documentos Externos:

6. DETALLE DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	<p>Informar al Jefe Inmediato de la posesión del Servidor Público en periodo de prueba:</p> <p>El (la) Coordinador(a) Grupo de Talento Humano, informa mediante memorando de presentación al Jefe Inmediato, la posesión en periodo de prueba del Servidor Público.</p>	Coordinador(a) Grupo de Talento Humano.	Memorando de presentación
2	<p>Diligenciar formatos de periodo de prueba:</p> <p>El Jefe Inmediato o Comisión Evaluadora, diligencia y firma los formatos de periodo de prueba del Servidor Público:</p>	Jefes Inmediatos o comisión Evaluadora	<ul style="list-style-type: none"> • Formato en Período de Prueba e información general diligenciado y firmado • Formato de Acuerdo de Compromisos Laborales en periodo de prueba diligenciado y firmado • Formato de Acuerdo de Compromisos Comportamentales diligenciado y firmado
3	<p>Remitir formatos firmados al Grupo de Gestión del Talento Humano:</p> <p>El Jefe Inmediato o Comisión Evaluadora, envía los formatos diligenciados y firmados al Grupo de Talento Humano, para su inclusión dentro de la historia laboral del Servidor Público.</p>	Jefes Inmediatos o Comisión Evaluadora	<ul style="list-style-type: none"> • Formato en Período de Prueba e información general diligenciado y firmado • Formato de Acuerdo de Compromisos Laborales en periodo de prueba diligenciado y firmado • Formato de Acuerdo de Compromisos Comportamentales archivados en la historia laboral.
4	<p>Hacer seguimiento a los compromisos:</p> <p>El Jefe Inmediato o Comisión Evaluadora, realiza dos seguimientos a los compromisos establecidos, durante todo el periodo de prueba.</p>	Jefes Inmediatos o comisión evaluadora	<p><u>Punto de Control:</u> Actas de seguimiento</p>
	<p>¿Requiere realizar evaluaciones parciales?</p>		

5	Si: Se devuelve a la actividad # 4 No: Continúa con la actividad # 6		
6	Calificar período de prueba y realizar su respectiva notificación. El Jefe inmediato o Comisión Evaluadora, califican el periodo de prueba de acuerdo con los resultados obtenidos en los seguimientos realizados y notificar los resultados al Servidor Público.	Jefes Inmediatos o comisión evaluadora	Formatos diligenciados y firmados
7	¿Aprueba Periodo de Prueba? Si: Continúa con la actividad # 9 No: Continúa con la actividad # 8		
8	Ejecutar procedimiento de Vinculación y retiro laboral: El Grupo de Gestión del Talento Humano ejecuta el retiro del funcionario de acuerdo a la normatividad vigente, una vez hayan quedado en firme el acto administrativo de retiro, el cual tiene los recursos contemplados en el Código Contencioso Administrativo.	Coordinador Grupo de Gestión del Talento Humano	Registros generados de la ejecución del procedimiento
9	Inscribir al Servidor Público en carrera administrativa ante la CNSC: El (la) Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano, gestiona la inscripción del Servidor Público en carrera administrativa ante la CNSC.	Coordinadora Grupo de Gestión del Talento Humano	Memorando de remisión.
10	Diligenciar y firmar formatos: El Jefe Inmediato o Comisión Evaluadora, diligencian y firman los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Información General y Fijación de Compromisos laborales para el período que comienza. • Formato de Fijación de Compromisos Comportamentales. Estos documentos se diligenciarán para el período comprendido entre la finalización del período de prueba y la terminación del periodo anual.	Jefes Inmediatos o comisión evaluadora	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Información General y Fijación de Compromisos laborales para el período que comienza diligenciado y firmado. • Formato de Fijación de Compromisos Comportamentales diligenciado y firmado
	¿Se debe hacer evaluación de		

11	desempeño? Si: Continuar con la actividad # 12 No: Finaliza el procedimiento		
12	Capacitar en el diligenciamiento de la Evaluación de Desempeño: El (la) Profesional del Grupo de Talento Humano, capacita al evaluador y al evaluado sobre el proceso de diligenciamiento del formato de evaluación de desempeño, los temas a evaluar, los compromisos a adquirir y los resultados de la evaluación.	Profesional del Grupo de Talento Humano	Lista de Asistencia
13	Distribuir Formato de Evaluación de Desempeño: El (la) Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano, envía a los Jefes Inmediatos los formularios, recordando las fechas límites.	Coordinador(a) del Grupo de Talento Humano	Memorando Modelo de Evaluación de Desempeño, correos electrónicos
14	Diligenciar y firmar los formatos de evaluación de desempeño: El Jefe Inmediato o Comisión Evaluadora y evaluados, diligencian y firman los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Información General y Fijación de Compromisos laborales para el período que comienza. • Formato de Fijación de Compromisos Comportamentales. 	Jefes Inmediatos o comisión evaluadora y Evaluados	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Información General y Fijación de Compromisos laborales para el período que comienza diligenciado y firmado. • Formato de Fijación de Compromisos Comportamentales diligenciado y firmado.
15	Remitir formatos firmados al Grupo de Gestión del Talento Humano: El Jefe Inmediato o Comisión Evaluadora, envía los formatos diligenciados y firmados al Grupo de Talento Humano, para su inclusión dentro de la historia laboral del Servidor Público.	Jefes Inmediatos o comisión evaluadora y Evaluados	
16	Hacer seguimiento a la fijación de compromisos laborales y comportamentales: El Jefe Inmediato o Comisión Evaluadora, realiza dos seguimientos a los compromisos laborales y comportamentales establecidos.	Jefes Inmediatos o comisión evaluadora y Evaluados	<u>Punto de Control:</u> Acta de revisión y registro en cuadro de seguimiento

17	<p>¿Requiere realizar evaluaciones parciales?</p> <p>Si: Continúa con la actividad # 18 No: Continúa con la actividad # 20</p>		
18	<p>Realizar evaluaciones parciales:</p> <p>El Jefe inmediato o Comisión Evaluadora, realiza las evaluaciones parciales semestrales, comunicándolas al Servidor Público, junto con el Plan de Mejoramiento que se haya podido generar.</p>	Jefes Inmediatos o comisión evaluadora y Evaluados	Jefes Inmediatos o comisión evaluadora y Evaluados
19	<p>Hacer seguimiento a la realización de Evaluaciones Parciales:</p> <p>El Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano, hace seguimiento a la realización de las evaluaciones parciales convocadas.</p>	Profesional del Grupo de Gestión del Talento humano	<p><u>Punto de Control:</u> Acta de revisión y registro en cuadro de seguimiento</p>
20	<p>Realizar evaluación del periodo anual y notificación de los resultados</p> <p>El Jefe inmediato o Comisión Evaluadora, realizan la evaluación del periodo anual, teniendo en cuenta los resultados obtenidos en las evaluaciones parciales realizadas y los resultados de los compromisos laborales y comportamentales. Seguidamente, notifica de los resultados obtenidos al Servidor Público.</p>	Jefes inmediatos o comisión evaluadora y evaluados.	Evaluación anual realizada.
21	<p>Remitir las evaluaciones de desempeño al Grupo de Gestión del Talento Humano:</p> <p>El Jefe Inmediato o Comisión Evaluadora, envía los formatos diligenciados y firmados al Grupo de Talento Humano, para su inclusión dentro de la historia laboral del Servidor Público.</p>	Jefes inmediatos o comisión evaluadora	Evaluación de desempeño diligenciadas registro de consolidados
22	<p>Consolidar resultados del período anual:</p> <p>El Profesional de Talento Humano, consolida los resultados obtenidos en el año y elabora informe.</p>	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	Informe de evaluación del desempeño del período.

7. ANEXOS

[Flujograma](#)

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	17/Jan/2014	Creación del Documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Eliana Catalina Serrano Rey Cargo: Gestor T1 G 10 Fecha: 09/Jan/2014	Nombre: Maria de Jesus Quintero Monroy Cargo: Coordinador Grupo Talento Humano Fecha: 16/Jan/2014	Nombre: Lisbeth Triana Casas Vicepresidente Cargo: Administrativa y Financiera Fecha: 17/Jan/2014

La copia impresa de este documento deja de ser controlada