


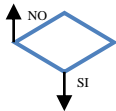







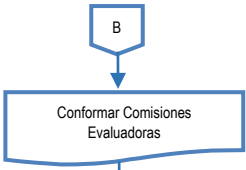
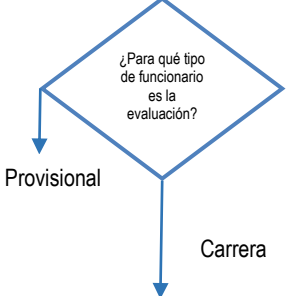
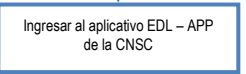
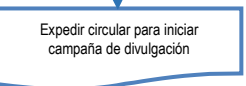
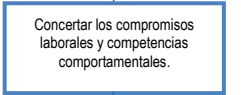
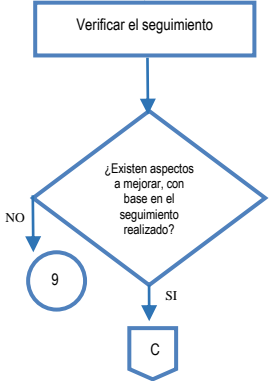
**PROCEDIMIENTO:** Evaluación del Desempeño Laboral

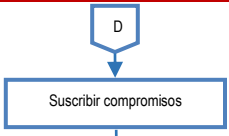
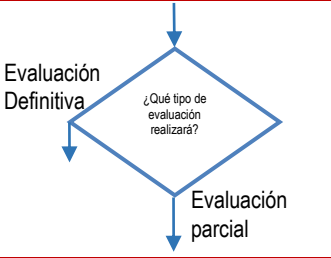
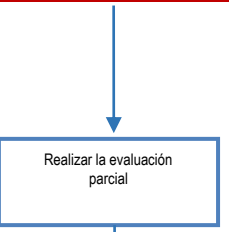
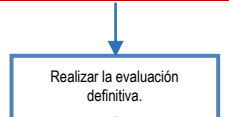
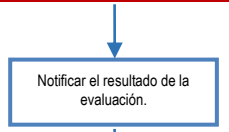
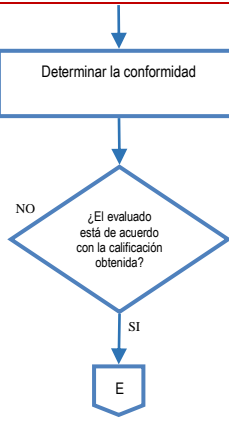
<b>OBJETIVO:</b>	Medir el logro de las metas institucionales, a través de la evaluación de los compromisos laborales y competencias comportamentales, mediante instrumentos de formulación, seguimiento y evaluación de las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, con el fin de garantizar la óptima prestación de los servicios a cargo de la SNR.
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b> Parametrización de metas con base en los Planes Anuales de Gestión por dependencia.
	<b>Limite Final:</b> Informe semestral de Evaluación del Desempeño Laboral.
<b>PRODUCTOS:</b>	Formatos de calificación (Detallada y resumen)
<b>RESPONSABLE:</b>	Director de Talento Humano

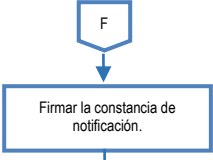
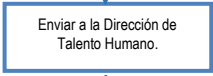
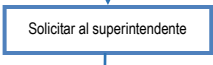
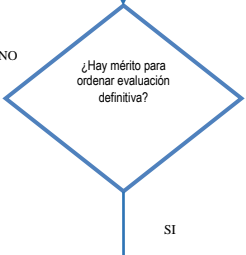
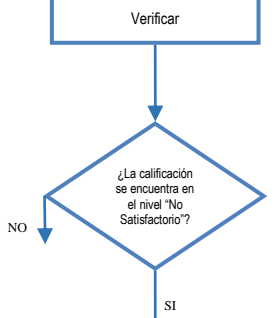
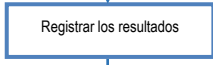
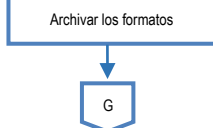
**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

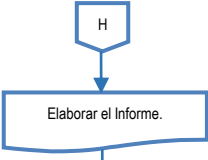
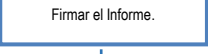
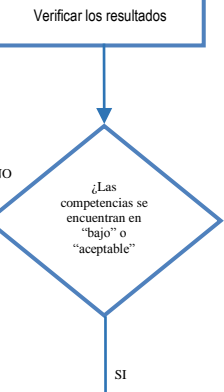

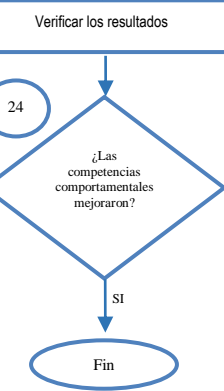
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. <b>Para el caso de la SNR</b> el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1.		Remitir a la Dirección de Talento Humano la Planeación Estratégica de la Entidad para la vigencia. (Plan anual de gestión).	Oficina Asesora de Planeación	Planeación estratégica de la Entidad

2.		Conformar las comisiones evaluadoras mediante acto administrativo.	Director de Talento Humano	Memorando
3.		<p>¿Para qué tipo de funcionario es la evaluación?</p> <p>Funcionarios en provisionalidad: Remitirse al Instructivo de EDL para provisionales.</p> <p>Es para funcionarios de carrera administrativa o en periodo de prueba: Continuar con la actividad 4.</p>	Técnico administrativo DTH	Instructivo de EDL para provisionales
4.		Ingresar al aplicativo EDL – APP de la Comisión Nacional del Servicio Civil, con el fin de parametrizar las metas establecidas en los Planes Anuales de Gestión por dependencia.	Director de Talento Humano	<p>Aplicativo EDL – APP <a href="https://edl.cns.gov.co/#/login">https://edl.cns.gov.co/#/login</a></p> <p>Planes Anuales de Gestión por dependencia.</p>
5.		Expedir circular para iniciar campaña de divulgación a los evaluadores y evaluados, recordando la obligación de evaluar bajo las condiciones y los términos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Director de Talento Humano	Circular enviada a través de correo institucional a todos los funcionarios
6.		Concertar los compromisos laborales y competencias comportamentales para el semestre a evaluar.	Evaluador o comisión evaluadora y evaluado	Formato de Concertación de Compromisos (Aplicativo EDL – APP de la CNSC)
7.		<p>Verificar el seguimiento al desempeño laboral y comportamental del funcionario a evaluar, mediante el registro de evidencias en el módulo “Evidencias” del aplicativo.</p> <p>¿Existen aspectos a mejorar, con base en el seguimiento realizado?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 8. NO: Continuar con la actividad 9.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se realice seguimiento al desempeño laboral y comportamental del funcionario a evaluar.</p>	Evaluador o comisión evaluadora y evaluado	<p>Módulo “Evidencias” Aplicativo EDL-APP</p> <p>SI: Compromisos suscritos dentro del aplicativo NO: Evaluación en el aplicativo.</p>

8.		Suscribir compromisos de mejoramiento dentro del aplicativo.	Evaluador o comisión evaluadora y evaluado	Módulo "Compromisos de mejoramiento" del Aplicativo.
9.		<p>Ingresar al aplicativo, seleccionar el módulo "Evaluar para definir qué tipo de evaluación realizará":</p> <p>Evaluación parcial: Continuar con la actividad 10. Evaluación definitiva: Continuar con la actividad 11. NOTA: Para la evaluación extraordinaria: Continuar con la actividad 16.</p>	Evaluador o Comisión evaluadora	Módulo "Evaluar" del Aplicativo.
10.		<p><b>Evaluación parcial</b></p> <p>Realizar la evaluación parcial, con base en las evidencias aportadas por el Evaluador o la Comisión evaluadora y/o el evaluado. Se realiza cuando se presenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio de evaluador</li> <li>• Cambio del empleo</li> <li>• Separación temporal del empleo por más de 30 días calendario</li> <li>• Ajuste de compromisos</li> <li>• Lapso entre la última evaluación y el final de periodo</li> </ul>	Evaluador o Comisión evaluadora	Módulo "Evaluar" del Aplicativo
11.		<p><b>Evaluación semestral definitiva</b></p> <p>Realizar la evaluación definitiva, con base en las evidencias aportadas por el Evaluador o la Comisión evaluadora y/o el evaluado.</p>	Evaluador o Comisión evaluadora	Módulo "Evidencias" del Aplicativo.
12.		Notificar personalmente o mediante correo electrónico institucional el resultado de la evaluación al funcionario dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.	Evaluador o Comisión evaluadora	Formato resumen EDL (Aplicativo)
13.		<p>Determinar la conformidad de la evaluación, cada vez que se presente. la constancia de notificación.</p> <p>¿El evaluado está de acuerdo con la calificación obtenida?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 14. NO: Interponer recurso de reposición por escrito. Nota: Se hace en el momento de la notificación o dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, ante el Evaluador o Comisión Evaluadora, de acuerdo con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).</p>	Evaluado	Formato resumen EDL (Aplicativo)

14.		Firmar la constancia de notificación y devolverla al Evaluador o Comisión Evaluadora, quienes a su vez lo remite al jefe de la dependencia.	Evaluado	Formato resumen EDL (Aplicativo)
15.		Enviar por correo electrónico y físico a la Dirección de Talento Humano los formatos resumen y detallado de EDL debidamente diligenciados y firmados.	Jefes de dependencia	Correo electrónico – Formatos en físico
16.		<b>Evaluación extraordinaria</b> Solicitar al Superintendente ordenar una evaluación extraordinaria con fundamento en el bajo desempeño laboral aportando las evidencias del caso. Nota: Se puede solicitar esta evaluación siempre y cuando hayan transcurrido mínimo dos (2) meses después de la última evaluación definitiva.	Jefe inmediato	Oficio o correo solicitando la evaluación extraordinaria
17.		Verificar cada vez que se presente sí.  ¿Hay mérito para ordenar la evaluación definitiva?  SI: Ordenar mediante acto administrativo la evaluación extraordinaria y realizar la evaluación. NO: Negar la solicitud del jefe inmediato y remitir mediante oficio o correo la respuesta	Superintendente Dirección de Talento Humano	Acto administrativo
18.		Verificar las calificaciones definitivas.  ¿La calificación se encuentra en el nivel "No Satisfactorio" (inferior a 65%)?  Si: Continuar con el procedimiento de Retiro Laboral (Retiro por declaratoria de insubsistencia de un empleado de libre nombramiento y remoción, terminación de nombramiento provisional o resultado no satisfactorio de la EDL de un empleado de carrera administrativa). No: Continuar con la actividad 19.  Frecuencia: Cada vez que se reciban las calificaciones definitivas.	Técnico administrativo DTH	SI: Procedimiento de retiro NO: Base de datos descrita en la actividad 18.
19.		Registrar los resultados de las evaluaciones de desempeño en la Base de datos de seguimiento a la Evaluación de competencias.	Técnico administrativo DTH	Base de datos
20.		Enviar los formatos de EDL para ser archivados en las hojas de vida de los funcionarios.	Técnico administrativo DTH	N/A

21.		Elaborar el Informe de Evaluación de Desempeño Laboral por semestre.	Técnico administrativo DTH	Informe de EDL por semestre
22.		Firmar el Informe de Evaluación de Desempeño Laboral por semestre, el cual se tiene como insumo para la elaboración para el Plan Nacional de Formación y Capacitación.	Directora de Talento Humano	Informe de EDL por semestre
23.		<p>Verificar los resultados de las competencias comportamentales individuales de los funcionarios, y elaborar un informe por niveles jerárquicos y dependencias, en donde se evidencien las competencias a fortalecer mediante procesos de capacitación.</p> <p>¿Las competencias comportamentales individuales se encuentran en un rango "bajo" o "aceptable"?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 24</p> <p>No: Si el rango es "alto" o "muy alto" remitir el informe al Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento, para ser tenido en cuenta dentro del programa de incentivos.</p> <p>Frecuencia: Semestral</p>	Técnico administrativo DTH	<p>Si: Informe de resultados de competencias comportamentales individuales para Capacitación.</p> <p>No: Informe de resultados de competencias comportamentales individuales para Bienestar.</p>
24.		Remitir el informe al Grupo de Bienestar y Gestión del Conocimiento, para ser incluido en la matriz de necesidades de capacitación.	Técnico administrativo DTH	Informe de resultados de competencias comportamentales individuales
25.		<p>Verificar si el resultado de las competencias comportamentales individuales de los funcionarios que estaban en un rango "bajo" o "aceptable" en el semestre anterior, mejoraron con la intervención del Proceso de Fortalecimiento de competencias.</p> <p>¿Las competencias comportamentales individuales mejoraron?</p> <p>Si: Ingresar en la base de datos de seguimiento la nueva calificación del funcionario.</p> <p>No: Devolverse a la actividad 24.</p> <p>Frecuencia: Semestral</p>	Técnico administrativo DTH	<p>Si: Base de datos de seguimiento.</p> <p>No: Informe de resultados de competencias comportamentales individuales para Capacitación.</p>

<b>MACROPROCESO:</b> Gestión del talento humano	<b>Código:</b> MP - GNTH - PO - 02 - PR - 04
<b>PROCESO:</b> Fortalecimiento de competencias	<b>Versión:</b> 01
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Evaluación del Desempeño Laboral	<b>Fecha:</b> 10 - 01 - 2022

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNTH - PO - 02 - PR - 04	01	10 - 01 - 2022	N/A

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Sara Patricia Bolagay	Profesional especializado Grupo de Vinculación y EDL	Martha Páez Canencia	Directora de Talento Humano	Sandra Patricia Ruiz	Jefe (E) de la Oficina Asesora de Planeación
Juanita Serpa Giraldo	Técnico administrativo Grupo de Vinculación y EDL				
Nancy Maribel Ordóñez	Coordinadora Grupo de Vinculación y EDL				
Sandra Milena Gómez	Profesional Universitario Dirección de Talento Humano				
<b>Fecha:</b> 21 de diciembre de 2021		<b>Fecha:</b> 21 de diciembre de 2021		<b>Fecha:</b> 10 - 01 - 2022	